

Vacature Administratief medewerk(st)er [25 – 50%]

organisatietalent – betrouwbaar – klantgericht – communicatief

NATURE is een **kansen-organisatie**. Wat ons drijft is het scheppen van mogelijkheden voor jongeren, om hun grenzen te verkennen en te verleggen. Om doorheen ‘adventure education’ beklijvende ervaringen mee te maken en hun blikveld te verruimen. We richten ons expliciet, maar niet exclusief, tot kansjongeren. NATURE organiseert voornamelijk avontuurlijke meerdaagse programma’s in de vrije tijd van jongeren. Onze methodische expertise [ervaringsleren, groepsdynamica, ...] delen we zowel in kort- als langlopende opleidingen [[postgraduaat Adventure Education](#)]. Jeugd- en welzijnswerkers vinden tevens een uitgebreid technisch kadervormingsaanbod [touwtechnieken, Outdoor EHBO, ..] terug.

NATURE zoekt een **deeltijdse [25–50%] Administratieve Medewerk(st)er [M/V/X]**

Als medewerker administratie speel je een belangrijke ondersteunende rol in de organisatie van onze [meerdaagse] activiteiten voor jongeren en opleidingen voor jeugd[welzijns]werkers. Je hebt in deze rol voornamelijk contact met alle collega’s maar zeker ook met onze partners, vrijwilligers, cursisten en klanten.

Je hebt een erg gevarieerd **takenpakket** dat er als volgt uitziet:

- Je wijst mensen die contact opnemen op ons algemeen nummer en mailadres de weg naar een antwoord op hun vragen.
- Je volgt onze programma’s, activiteiten en opleidingen administratief op
 - o Je beheert de boekingen en reservaties van terreinen, accommodatie, ..
 - o Je stuurt nadien facturen, attesten van deelname en evaluaties uit aan de klanten
 - o Je verwerkt de onkostennota’s van onze vrijwilligers
- Je staat in voor de loonadministratie van het NATURE personeel (ca 4VTE) en de contacten met ons sociaal secretariaat.

We zoeken vervanging voor onze 25%FTE administratieve kracht. Er is mogelijkheid om het pakket uit te breiden naar 50% als je ook een pakket als communicatieverantwoordelijke kan opnemen:

- communicatiestrategie van NATURE mee vormgeven
- content en vormgeving van promo en communicatie aanleveren
- inspirerende verhalen naar buiten brengen

- social media kanalen beheren
- interne en externe nieuwsbrieven opmaken, ...

▶ **Je maakt kans om bij NATURE aan de slag te gaan als je...**

- Je kan scharen achter visie en missie van NATURE
- Het MS office pakket en Social Media vlot in de vingers hebben
- Behoorlijk Frans en Engels kunnen spreken en schrijven

▶ **Je past bij ons en de job als je...**

- Problemen eerder oplost dan opblaast
- Je vlot en betrouwbaar administratief werk verricht
- Structuur kan brengen en werk gedaan krijgt
- Je klantgericht bent en graag een team ondersteunt
- Je specifieke en aantoonbare ervaring hebt op het gebied van communicatie
- je wervend enthousiasme kan inzetten om onze visie en missie te verwezenlijken.
- zelfstandig kan werken in een flexibele omgeving, en daarbij weet om te gaan met een behoorlijke portie vrijheid en verantwoordelijkheid.

▶ **NATURE biedt je...**

- een uitdagende, sociale en boeiende job in een dynamische werkomgeving.
- een deeltijds bediendecontract [25 à 50%] van onbepaalde duur.
- verloning volgens barema's PC 329.01
- Indiensttreding: zo snel mogelijk

▶ **Grijp je kans en...**

- Solliciteer liefst zo snel mogelijk en *uiterlijk* 18/11/2022 via [dit formulier](#).
- Neem contact op met liza@nature.be voor vragen over deze vacature