

De vzw Paleis van Keizer Karel, beheerder van het Coudenbergpaleis van Brussel en van het project "Erfgoedklassen & Burgerschap" zoekt:

een **administratieve duizendpoot met commerciële feeling** voor het dagelijks beheer van haar activiteiten en projecten.

Functie:

De medewerker/ster is belast met de opvolging van administratieve en commerciële aspecten verbonden aan het beheer van de vzw Paleis van Keizer Karel.

Je hebt een veelzijdig takenpakket:

- Je bent verantwoordelijk voor het secretariaat van de vzw
- Je doet de administratieve opvolging van onze personeelszaken
- Je zorgt voor de telefoonpermanentie en opvolging van onze mailboxen
- Je doet de opvolging van de boekhouding en bent de contactpersoon van het boekhoudkantoor (subsidies, facturen, betalingen, kassa, ...);
- Je verwerkt de post, mailings en zendingen;
- Je bent verantwoordelijk voor het aankoopbeleid van onze kantoren (aankoop en onderhoud van kantoorbenodigdheden);
- Je zorgt voor goede statistieken van onze bezoekers (aantal, afkomst van de bezoekers, ...);
- Je houdt een vinger aan de pols bij het onthaal en de bezoekers van de site
- Je hebt een goed taalgevoel, verzorgt korte vertalingen (van het Frans naar het Nederlands) ;
- Je bent verantwoordelijk voor de verkoop en praktische opvolging van private evenementen in het museum en de archeologische site. Je hebt commerciële flair en helpt bedrijven en overheden verder die graag hun evenement bij ons willen organiseren
- Je werkt af en toe 's avonds en zorgt dat de private evenementen in het museum vlot verlopen,
- Je bent discreet en verwerkt ook persoonlijke gegevens;
- Je bent de link tussen de directie en het personeel en omgekeerd.

Kortom, je bent de spil van onze vzw die onze werknemers en partners wegwijs maakt en zorgt voor een vlotte werking van onze organisatie.

Profiel:

- Je behaalde een diploma hoger onderwijs van het korte type (professionele bachelor);
- Je hebt al ervaring in een gelijkaardig professioneel milieu;
- Je bent een polyvalente duizendpoot en houdt van afwisseling in taken;
- Je bent betrouwbaar en discreet;
- je bent flexibel en klantgericht.
- Je bent nauwkeurig en veelzijdig. Je combineert moeiteloos administratie met meer commerciële taken
- Je bent iemand die vlot kan communiceren met verschillende contacten, van collega's tot leveranciers, van partners tot bestuurders van de vzw;
- MS Office heeft voor jou nog weinig geheimen, je werkt zelfstandig in een reële en virtuele kantooromgeving; Je kunt jouw taken zelfstandig voorbereiden, je plant graag en neemt initiatieven;
- Je houdt van werken in een team maar werkt net zo goed alleen;
- Je bent Nederlandstalig met kennis van het Frans, andere talen zijn een troef.

Wij bieden:

Een veelzijdige job met een voltijds contract van onbepaalde duur in een aangename en prestigieuze omgeving in het centrum van Brussel.

Maaltijdcheques/ abonnement voor het openbaar vervoer/ een hospitalisatieverzekering/ telefoonvergoeding

Stuur je kandidatuur (motivatiebrief + CV) voor **21 april** 2024 naar Mevr. Frédérique Honoré, Paleis van Keizer Karel vzw, Koningsstraat 2-4, 1000 Brussel.

Info: 02/ 563 71 79 of f.honore@coudenberg.brussels.