

VRP

VRP zoekt administratief medewerker voor secretariaat in Antwerpen

De VRP

De Vlaamse Vereniging voor Ruimte en Planning (VRP) is een vereniging zonder winstoogmerk. Het is een ledenorganisatie die de Vlaamse stedenbouwkundigen en ruimtelijk planners van overheid, academische wereld en privésector groepeert. De VRP is de ontmoetingsplaats, het platform en het aanspreekpunt voor ruimtelijk planners en stedenbouwkundigen. Met vorming en activiteiten werkt de VRP aan een breed draagvlak voor kwaliteit en duurzaamheid in ruimtelijke ordening en stedenbouw. Met een site, een maandelijkse digitale nieuwsbrief, nieuwsflitsen en het driemaandelijks blad Ruimte informeert de VRP (over) de vakwereld. Meer info: www.vrp.be.

Functie

Het secretariaat bevindt zich in het gewezen spoorwegstation Dam aan het nieuwe Park Spoor Noord in Antwerpen. Het organiseert de werking van de VRP. Binnen dat secretariaat staat de administratief medewerker in voor het dagelijks beheer. Onder jouw verantwoordelijkheid vallen de (leden)administratie en het databeheer van vereniging en tijdschrift. Je bent het aanspreekpunt voor leden en abonnees (hoofdzakelijk via mail en telefoon). Concreet:

- Je bent het eerste aanspreekpunt (telefoon, mail, post) van de vereniging.
- Je bent verantwoordelijk voor het databeheer en de facturatie van lidmaatschappen, abonnementen en activiteiten.
- Je bent verantwoordelijk voor de loonadministratie.
- Je bent het aanspreekpunt voor het boekhoudkantoor en het sociaal secretariaat.
- Je neemt een aantal logistieke taken op bij de organisatie van bestuursvergaderingen en activiteiten (studiedagen, vormingsactiviteiten, denktanks...).

Profiel

- Je bent in het bezit van een diploma in een administratieve richting (derde en vierde graad secundair onderwijs) of beschikt over voldoende bruikbare ervaring.
- Je hebt een goede kennis van MS-Office en Access.
- Je kan zelfstandig werken, bent administratief nauwgezet en hebt organisatietalent.
- Je bent flexibel, stressbestendig en hebt een open teamgeest.
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands.

Aanbod

- Een voltijds contract van onbepaalde duur, met ingang op 1 september 2010.
- Een aantrekkelijk salaris dat rekening houdt met ervaring en opleidingsniveau.
- Een boeiende en afwisselende, zelfstandige job in een klein team.

Concreet

- Zend je motivatiebrief en je curriculum vitae tegen ten laatste 31 juli 2010 naar secretariaat@vrp.be.
- Voor bijkomende inlichtingen kan je terecht bij Els Brouwers op het secretariaat van de VRP secretariaat@vrp.be of 03 201 59 00.