

## Job Offer Office Manager

### Beschrijving van de functie

Brussel, 18 juli 2023

De Belgian Cockpit Association (BeCA) is de enige niet-politieke beroepsvereniging die het volledige beroep van lijnpiloot in België vertegenwoordigt. Dankzij een team van vrijwillige piloten werkt de BeCA aan de bevordering van het hoogste veiligheidsniveau in het Belgische luchtvervoer en aan de bevordering van kwaliteitsbanen bij Belgische luchtvaartmaatschappijen. Met ongeveer 600 leden is het actief op nationaal, Europees en internationaal niveau.

We zijn momenteel op zoek naar een deeltijdse (4/5) Office Manager (m/v) voor ons kantoor in Brussel.

#### Bedoeling van de functie

De Office Manager van de BeCA is de enige werknemer in loondienst van de Vereniging. Hij/zij voert alle taken uit die nodig zijn om de correcte werking van de vereniging te garanderen. Daarnaast brengt hij/zij verslag uit bij de Executive Board, die is samengesteld uit piloten-vrijwilligers en die één keer per maand vergadert. Aangezien de Office Manager de enige werknemer in loondienst is, zijn autonomie en veelzijdigheid cruciale eigenschappen.

#### Administratief

- Beheer van de ledendatabank (invoer, bijwerking, data-extractie)
- Secretariaatstaken:
  - Correspondentie; paginaopmaak, proeflezen, afwerking, verzending, ontvangst en follow-up
  - Beantwoorden van oproepen en follow-up
  - Afspraken maken met partners
- Communicatie met de leden:
  - Verwerking van verzoeken en vragen van leden;
  - Versturen van mededelingen ((post, e-mail, verenigingstijdschrift)
- Comité en Pilot Groepen:
  - Permanente afstemming met de leden van de Board
  - Opstellen van de agenda en afwerken van de verslagen
  - Voorbereiding van vergaderingen (zaal, dranken, sandwiches, ...)
- Beheer van de bestellingen
- Ordening en archivering van documenten en dossiers



## **Financiën**

- Dagelijks beheer van de financiën (afdrukken en ingeven van rekeningenuittreksels (CODA))
- Betaling van de facturen
- Versturen van bijdragefacturen, follow-up van betalingen en doorlopende machtigingen, herinneringen verzenden
- Versturen van belastingcertificaten

## **Algemeen kantooronderhoud**

- Coördinatie van alle aspecten i.v.m. het algemeen onderhoud van het kantoor (huishouden, gebouwbeheerder, werkzaamheden enz.)
- Oplossen van IT-problemen met de hulp van dienstverleners.

## **Profiel**

- U hebt ervaring in een vergelijkbare functie.
- U bent Nederlandstalig of Franstalig en beheerst beide landstalen. Daarnaast hebt u ook een goede kennis van het Engels. U beschikt over uitstekende redactionele vaardigheden in het Engels en in het Frans en/of Nederlands.
- Informatica: u hebt de Office-suite onder de knie en u kunt vlot overweg met informaticatools en het internet. Ervaring met databankmanagement is gewenst.
- Communicatievaardigheden (website, e-news, sociale netwerken) zijn een pluspunt.
- U kunt autonoom werken en geeft blijk van veelzijdigheid.
- U werkt nauwgezet en hebt organisatietalent.
- U bent flexibel en dynamisch en u weet hoe u mensen moet opvangen en ontvangen.
- Uitstekende interpersoonlijke vaardigheden.
- Kennis van de luchtvaartsector is een plus.

## **Aanbod**

- Deeltijds contract (4/5)
- Flexibel arbeidsrooster en homeworking
- Aantrekkelijk loon in functie van de ervaring

## **Geïnteresseerd ?**

Stuur dan uw motivatiebrief met CV ter attentie van President Mr Alain Vanalderweireldt, per mail naar: [jobs@beca.be](mailto:jobs@beca.be).