



Stichting Auschwitz – vzw Auschwitz in Gedachtenis

We zijn op zoek naar een administratief medewerker

ACTIRIS Job Dossiernummer 4993056 (secretaris -esse M/V Geco-contract)

Overeenkomst 2968-00

Classificatie: Diploma secundair onderwijs

Werkregime: Fulltime voor onbepaalde duur

Aard van het werk: Dagelijkse administratie

Digitale en logistieke ondersteuning voor onderzoek

Onthaal

Wie zijn wij?

Stichting Auschwitz (erkende organisatie van openbaar nut) is een studie- en documentatiecentrum voor het onderzoek naar de massamisdaden en genociden van de 20ste eeuw. Onze Stichting is actief in heel België en ons team bestaat uit elf personen.

De taken van de administratief medewerker

Je bent één van de drie administratieve medewerkers van de Stichting. In die hoedanigheid ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse administratie van de Stichting en de receptie, en ondersteun je het team van onderzoekers bij hun wetenschappelijke activiteiten.

Vereist profiel

Onmisbaar:

- Je voldoet aan de door ACTIRIS gestelde voorwaarden voor een Geco-contract.
- Je hebt een diploma van het secundair onderwijs (maar GEEN hoger diploma).
- Je hebt ervaring met boekhouding, IT, management of als administratief medewerker, liefst in een vzw.
- Je hebt een goede schrijfvaardigheid in het Nederlands en, indien mogelijk, het Frans.

Belangrijke informatie:

- Je bent vertrouwd met digitale basistools (kantoorautomatisering, internet).
- Je hebt interesse in het doel van de Stichting.
- Je bent positief ingesteld en wilt bijdragen aan een fijne teamgeest.
- Interpersoonlijke relaties zijn belangrijk voor je en je bent in staat om een faciliterende rol te spelen en informatie door te geven.
- Je bent flexibel (zowel in teamverband als zelfstandig).
- Je kunt je vlot uitdrukken in het Nederlands en het Frans.

Een pluspunt:

- Je hebt professionele ervaring met de administratie van een vzw.
- Je staat open voor sociale media en nieuwe digitale tools.
- Je kunt werken met lay-outsoftware.

Wij bieden je:

- Een prettige, goed bereikbare werkplek.
- Een familiale sfeer (klein team).
- Een professioneel kader dat zowel wetenschappelijk als associatief is.
- Vormingsmogelijkheden.
- Een contract voor onbepaalde duur.

Procedure:

Sollicitaties moeten **vóór 31 oktober 2024** per e-mail (info@auschwitz.be) worden verstuurd t.a.v. directeur Frédéric Crahay. De motivatiebrief dient een CV en een begeleidende brief te bevatten.

Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek.