



Grote Routepaden is een vrijwilligersorganisatie met een verenigingscultuur gebaseerd op samenwerking, vertrouwen en wederzijds respect. Onze vrijwilligers zijn het goud van de organisatie.

Vier vaste medewerkers en 250 vrijwilligers staan in voor de realisatie van onze missie: **het promoten en aanzetten tot wandelen en fietsen over lange afstand**. Onze eigenheid is het authentiek op weg zijn, op eigen ritme, in alle eenvoud en vrijheid, met respect voor de omgeving en de natuur.

Ter versterking van ons team, met standplaats in hartje Brussel, zijn we op zoek naar een

## **Administratieve duizendpoot** (m/v/x) met een passie voor dienstverlening en organisatie. *deeltijdse betrekking*

### **JOUW FUNCTIE**

Als administratief verantwoordelijke sta je garant voor een vriendelijk **onthaal via mail en telefoon**, en voor een **vlotte en persoonlijke opvolging van de vragen** die binnenkomen. Je kent het reilen en zeilen van de vereniging. Voor veel leden en geïnteresseerden ben je het eerste contact met Grote Routepaden; daarbij draag je de spirit van onze vereniging uit.

Je **beheert de leden- en vrijwilligersadministratie** en haalt vlot de nodige informatie uit onze databanken.

Je staat in voor het **dagelijks beheer van de webshop**. Samen met je collega's houd je een zicht op de verkoop en beheer je de stock. Je bent ook het aanspreekpunt voor uitgeverijen en distributeurs, en voor de externe partner die instaat voor de verzending van de bestellingen uit de webshop.

Je doet de **dagelijkse opvolging van de betalingen en facturatie**.

Je ben de spilfiguur in de **praktische voorbereidingen van kleinere en grotere evenementen**, zoals workshops, deelname aan beurzen, en het jaarlijks vrijwilligersweekend. Tijdens het evenement zelf sta je samen met je collega's in voor een vlot verloop.

Je behandelt de **verzoeken van onze partners en vrijwilligers**. Dat gaat van promotiemateriaal tot attesten, vrijwilligerskaarten, bestellingen op maat etc.

Je springt indien nodig in bij taken die strikt genomen niet tot je functie behoren. In ons kleine team helpen we elkaar en voelen we ons collectief verantwoordelijk voor het oplossen van problemen en het tot een goed einde brengen van uitdagingen.

## JOUW PROFIEL

Je hebt een **bachelor niveau** of gelijkwaardig door ervaring.

Je hebt minimum **2 jaar relevante werkervaring**.

Je hebt **affiniteit met het recreatief fietsen en wandelen**.

Je beschikt over goede **computervaardigheden** en hebt kennis van websitebeheer. Je krijgt snel nieuwe digitale systemen (boekhoudprogramma, CRM-systemen, webshop) onder de knie en je deinst niet terug om ze uit te testen.

Je bent **klantgericht en taalvaardig**. Je hebt een open communicatiestijl en bent in staat om een correcte en vlotte mail of tekst te schrijven die *to the point* is.

Je werkt correct en **nauwgezet**.

Je hebt een hands-on mentaliteit en **zin voor organisatie**. Je gaat flexibel om met vragen, opdrachten en nieuwe topics. Bij problemen of meldingen van gebruikers ga je op zoek naar praktische oplossingen en antwoorden.

Je legt **initiatief en autonomie** aan de dag bij de uitvoering van je taken, maar je bent ook een **teamspeler**. Je bent betrokken bij de activiteiten van je collega's en van de organisatie. Je aarzelt niet om vanuit jouw rol input en suggesties aan te reiken, en om je collega's een handje toe te steken bij belangrijke projecten of op piekmomenten.

Je hebt een **basiskennis van het Frans en het Engels**.

### ***Punten die tot aanbeveling strekken maar geen must zijn:***

- Je hebt ervaring met CRM-systemen en andere digitale toepassingen.
- Je hebt een basiskennis van boekhouding.
- Je hebt ervaring met werken met vrijwilligers.
- Je hebt ervaring met grafische programma's.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

## ONS AANBOD

We bieden jou een uitdagende en relevante job in een gedreven team waarin je verantwoordelijkheid opneemt maar ook zorgzaam ondersteund wordt, en waar je dagelijks in contact komt met enthousiaste vrijwilligers.

Je krijgt de kans om mee je schouders te zetten onder de verdere uitbouw van onze vereniging.

We bieden jou een deeltijdse betrekking (50 of 60%) met een contract van onbepaalde duur. Je wordt verloned volgens het A1 barema van PC 329.01.

Je krijgt maaltijdcheques.

We zorgen voor volledige terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.

Onze kantoren zijn gevestigd bij Toerisme Vlaanderen, in hartje Brussel (op 5 minuten van het Centraal station).

Deels thuiswerken is mogelijk.

Ons personeelsbeleid is gebaseerd op diversiteit en gelijke kansen. We selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, herkomst, nationaliteit of beperking.

## **MEER WETEN OF OVERTUIGD?**

Wil je graag meer weten over deze functie, neem dan snel contact met ons op via mail ([margot.vandepuut@groteroutepaden.be](mailto:margot.vandepuut@groteroutepaden.be)) of via telefoon (0489 46 50 03).

Neem vooraf zeker ook een kijkje op onze website [www.groteroutepaden.be](http://www.groteroutepaden.be).

Ben jij de kandidaat die we zoeken? Stuur dan uiterlijk tegen **zondag 6 februari** een **cv en een mail met je motivatie** naar [margot.vandepuut@groteroutepaden.be](mailto:margot.vandepuut@groteroutepaden.be). Heb je ons overtuigd? Dan nodigen we je graag uit voor een selectiegesprek op 17 of 18 februari.