



## Office manager -voltijds-

Hachiko vzw in Merelbeke-Melle

Hachiko vzw werd opgericht in 1994. Onze missie is de levenskwaliteit van personen met een zorgvraag te verbeteren door hen en hun zorgorganisaties een partnership aan te bieden met een professioneel opgeleide hond. Als expertisecentrum voor assistentiehonden is Hachiko een sociale organisatie waar een mens- en diergerichte aanpak centraal staat. We realiseren therapeutische meerwaarde dankzij de inzet van assistentiehonden, op basis van onderzoek en innovatie in samenwerking met onze partners.

Om onze organisatie verder professioneel uit te bouwen zoeken wij een fulltime office manager.

*Heb je een groot hart voor mensen en een sterke voeling met honden?*

*Ben je een echte teamplayer en werk je gestructureerd?*

*Kijk je ernaar uit je ervaring en talent in te zetten voor een hartverwarmend project ?*

Als verantwoordelijke voor **het onthaal** zorg je voor een hartelijke ontvangst van bezoekers en een vlotte telefonische receptie. Ook coördineer je de mails die binnenkomen op onze algemeen adres. Je collega's spelen hierin steeds een ondersteunende rol.

Je bent onze **administratieve draaischijf** en volgt alles nauwgezet op in samenwerking met je collega's:

- Infrastructuur en wagenpark: contracten en samenwerkingen leveranciers ifv service-contracten en onderhoud
- Cliënten: informatie-aanvragen, kandidaturen, centralisatie dossiers, planning afspraken, ...
- Verzekeringen en contracten klanten en vrijwilligers: updates en opvolging van dossiers
- Netwerken: dossiers ifv accreditaties en kwaliteitslabels
- Workshops: coördinatie, inschrijvingen, praktische organisatie en opvolging
- HR: personeelsdossiers en loonsadministratie

Je bent de spilfiguur omtrent **digitale transformatie**:

- Je speelt een centrale rol in de procesverbetering van onze workflows en optimalisatie op IT-vlak, dit zowel wat betreft projectmanagement als CRM.
- Je bent actief betrokken in de analyse en implementatie.
- Je zorgt er ten allen tijde voor dat onze dbase up to date is en dat alle informatie correct wordt ingegeven.
- Je mobiliseert en motiveert je collega's.

Je coördineert met onze communicatieverantwoordelijke onze **events** en je ondersteunt haar omtrent dagelijkse taken (oa website en e-newsletters).

Je bent een enthousiaste **coördinator van onze vrijwilligerswerking** en neemt initiatief om dit verder uit te bouwen samen met je collega's.

## PROFIEL

- Je bent in het bezit van een Bachelor Office Management / Bedrijfsmanagement.
- Je hebt minstens 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie.
- Je hebt een parate kennis van de Microsoft 365 omgeving.
- Je hebt een grote digitale drive en bent early adopter van de nieuwste technologieën.
- Je bent een hartelijke en open persoonlijkheid.
- Je bent geduldig, proactief, stipt en nauwkeurig.
- Je beschikt over goede communicatieve en luistervaardigheden.
- Je kan zelfstandig werken en je geeft spontaan feedback aan collega's en algemeen directeur.
- Je bent enthousiast, helder en gestructureerd.
- Je bent leergierig en neemt zelf initiatief in jouw groeiproces.
- Je spreekt vloeiend Nederlands en Engels en hebt een vlotte pen; Frans is een pluspunt.
- Je hebt een groot hart voor mensen én honden.

## WIJ BIEDEN

- Een fulltime functie (38u) op het centrum.
- Een boeiende en gevarieerde job in een enthousiast team.
- De ruimte om je job uit te bouwen en te organiseren.
- Een warmmenselijke omgeving en een sfeervolle werkplek in het groen.
- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Een correct verloningspakket.
- Toffe collega's en kwispelende honden 😊

**Interesse? Stuur je CV met pasfoto en motivatiebrief naar [sandra@hachiko.org](mailto:sandra@hachiko.org)**