



Vacature: Office Manager van Amazone (m/v/x)

Amazone, als Kruispunt Gendergelijkheid, is een vzw die vrouwenverenigingen en organisaties ondersteunt die werken aan gendergelijkheid.

Amazone is een congrescentrum en informatiecentrum. In het Amazonehuis zijn een twintigtal vrouwenverenigingen gehuisvest, waarvoor we de infrastructuur voorzien.

Amazone bezielt ook een sociaal tewerkstellingsproject, dat verschillende personen integreert in haar algemene werking, in haar congrescentrum en in haar restaurant. In ons informatiecentrum vind je een uitgebreide digitale collectie aan documenten over het actuele gelijke kansenbeleid V/M.

Amazone is op zoek naar een **Office Manager**. Hij/zij beschikt over uitstekende organisatorische vaardigheden in een gediversifieerde structuur (documentatiecentrum, verenigingen en congrescentrum/restaurant) en rapporteert rechtstreeks aan de Directie van Amazone.

De belangrijkste opdrachten van de nieuwe collega zijn:

- Je bent verantwoordelijk voor het goede beheer van onze receptie en ons congrescentrum;
- Hiervoor coördineer je het werk van het team, van zowel receptie als onderhoud;
- In overleg met de Regie der Gebouwen beheer je alle infrastructuur van onze gebouwen, alsook het onderhoud ervan;
- Je bent het aanspreekpunt op vlak van infrastructuur, logistiek en organisatie voor de vrouwenverenigingen van het Amazonehuis;
- Je bent verantwoordelijk voor de interne communicatie (FR/NL) met betrekking tot je werkdomein;
- In afstemming met onze externe partner ben je verantwoordelijk voor IT-support;
- Je bent back-up van andere collega's van Amazone.

De ideale kandidaat e:

- Bezit een Bachelor (Facility Management, Office Management, Hotel Management,...);
- Hebt ten minste een eerste **werkervaring** in vergelijkbare functie;
- Servicegerichtheid en klanttevredenheid zijn voor jou een topprioriteit;
- Hebt sterke communicatieve vaardigheden en kan goed onderhandelen;
- Bent proactief, georganiseerd, dynamisch, autonoom, flexibel, hebt een gezonde dosis geduld en een hands-on mentaliteit;
- Hebt een **goede kennis van de 2^{de} landstaal** en houdt ervan te functioneren in een tweetalige omgeving (FR/NL). Kennis van het Engels is nuttig;
- Deelt de waarden van Amazone om zijn/haar acties te ondersteunen.

Amazone biedt:

- Een contract van onbepaalde duur (COD);
- Verloning gebaseerd op het paritair comité 329.03;



- Een dertiende maand;
- Volledige terugbetaling van de kosten openbaar vervoer;
- Variabele werktijden, met de mogelijkheid van telewerk (1 dag/week);
- Extralegale vakantiedagen

Geïnteresseerde personen kunnen hun **geschreven kandidatuur (motivatiebrief en CV)** sturen naar de personeelsdienst van Amazone, hr@amazone.be.

Amazone vzw
Middaglijnstraat 10
1210 Brussel
www.amazone.be