

*Smart*

*Smart*

**zoekt een Project Manager Advies (m/v/x)**

*Contract van onbepaalde duur in Brussel*



Smart verenigt professionals uit verschillende disciplines die samen binnen de juridische structuur van een coöperatieve vennootschap werken en middelen uitwisselen.

De gedeelde onderneming biedt zijn leden niet alleen een originele oplossing om hun economische activiteit te ontwikkelen, maar stelt ook diensten ter beschikking in tal van domeinen: juridisch, financieel, administratief, opleidingen, economische begeleiding, coworkingruimten. Dankzij het statuut van loontrekkend ondernemer is het mogelijk om sociale bescherming en echt ondernemerschap met elkaar te verzoenen.

Vandaag telt Smart 9 kantoren in heel België, verspreid over Brussel, Wallonië en Vlaanderen, en begeleidt ze jaarlijks gemiddeld 30.000 leden.

Een gedetailleerde presentatie van Smart vind je hier: <https://smartbe.be/nl/wie-zijn-wij/>

De teams van adviesverleners begeleiden de leden bij het gebruik van de tools en diensten van Smart, en bij het beheer en de economische ontwikkeling van hun activiteiten. Bovendien zetten de verschillende kantoren zich in voor de regionale ontwikkeling en de participatie aan de coöperatie.



Om ons kantoor in Brussel te versterken, is de Operationele Directie op zoek naar een **dynamische, gemotiveerde Project Manager Advies (m/v/x)**.

### Beschrijving van de functie

Onder de verantwoordelijkheid van de operationeel directeur ga je aan de slag in het kantoor van Brussel. Je krijgt een uitgebreide opleiding over de manier van werken en de tools van de coöperatie.

Met de steun van een team en een netwerk van experts zijn dit je voornaamste taken:

- Je staat in voor het onthaal (afspraken, spontane bezoekers, e-mail, telefoon) en geeft infosessies;
- Je zorgt voor de opvolging en het beheer van de activiteiten van de leden in samenwerking met verschillende administraties en partners: opmaken en opvolgen van administratieve en sociale documenten voor de begeleiding en loonadministratie van de leden;
- Je begeleidt en adviseert de leden in verband met de ontwikkeling van hun activiteit(en): je evalueert de haalbaarheid van projecten op administratief vlak en wat betreft de wetgeving en verzekeringen;
- Je moedigt de leden aan om deel te nemen aan het coöperatieve project Smart;
- Je onderhoudt en ontwikkelt samenwerkingsverbanden met partners op het gebied van tewerkstelling, de opstart van projecten, sociale en solidaire economie.

### Profiel

- Je bent een administratieve duizendpoot en hebt al ervaring in een administratieve functie en als beheerder van administratieve, sociale en contractdossiers op het vlak van inschakeling, professionele opleiding, projectbegeleiding ...;
- Je hebt een basiskennis sociaal en fiscaal recht;
- Je kan vlot overweg met informaticatools zoals Word, Excel en PowerPoint en toepassingen van Microsoft Office 365;
- Je beschikt over een basiskennis economie en management: budgetbepaling, analyse van de economische en financiële uitdagingen van een professioneel project;
- Ervaring binnen projectbegeleiding (idealiter voor het opstarten van ondernemingen) is wenselijk;
- Ervaring binnen de sociale en solidaire economie is een troef;
- Je bent Nederlandstalig of perfect tweetalig NL-FR en hebt een goede kennis van het Engels;
- Persoonlijke kwaliteiten: analytisch vermogen, stiptheid, goede luistervaardigheden, communicatieve en sociale vaardigheden, assertiviteit, goede organisatorische en methodologische vaardigheden, teamspeler die ook zelfstandig kan werken, zin voor initiatief, stressbestendigheid en openstaan voor verandering, goede pedagogische vaardigheden.

Je zal af en toe gevraagd worden om naar een ander Smart-kantoor in België te gaan.



### Ons aanbod

- Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- Een aangename werkomgeving met aandacht voor een goed evenwicht tussen werk en privé (Charter Telewerk);
- Een aantrekkelijk loonpakket met eindejaarspremie, maaltijdcheques, ecocheques (€250/jaar), groepsverzekering en een gsm-abonnement;
- De volledige terugbetaling van je kosten voor woon-werkverkeer, mits bewijsstuk (abonnement op het openbaar vervoer).

### Interesse?

Stuur je motivatiebrief, vergezeld van een gedetailleerd cv per e-mail naar Smart: [jobs@smart.coop](mailto:jobs@smart.coop).

Vermeld de volgende referentie als onderwerp van je e-mail:

**210331-ADPNL-Brussel-DOP.**

Voor onmiddellijke indienstelling.

*Smart ijvert voor meer diversiteit en moedigt iedereen met de vereiste competenties aan om zich kandidaat te stellen, ongeacht afkomst, huidskleur, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid,*