

Smart

Smart

zoekt een Nederlandstalige adviesverlener (m/v/x)

Contract voor bepaalde tijd in Brussel – 1 jaar



Ben je op zoek naar een professionele uitdaging met een directe en concrete maatschappelijke impact?

Voeg je dan bij het team van de coöperatie Smart, die daar in België al 25 jaar voor ijvert.

Wie is Smart en wat doet ze?

Smart brengt freelancers uit diverse sectoren samen in een gedeelde onderneming. Ze ontwikkelen er hun professionele activiteit door gebruik te maken van juridische, financiële en administratieve diensten, vormingen, economische begeleiding en werkruimten.

Enkele cijfers:

Smart is een netwerk van partners dat aanwezig is in 6 landen in Europa.

Smart België telt 9 kantoren in Brussel, Vlaanderen en Wallonië.

In 2022 gebruikten om en bij de 20.000 werkers de diensten van Smart in België.

Een gedetailleerde voorstelling van Smart is beschikbaar op de website:



<https://smartbe.be/nl/wie-zijn-wij/>

De teams van de operationele directie (DOP) begeleiden de leden bij het gebruik van de tools en diensten van Smart, het veilige beheer van hun activiteiten en de economische ontwikkeling ervan.

Bovendien ijveren de teams in de verschillende kantoren voor meer zichtbaarheid en toegankelijkheid van de coöperatie, door acties te organiseren voor de regionale ontwikkeling en de animatie van het leven in onze coöperatie.

Om ons kantoor in Brussel te versterken, is de DOP **voor een contract voor bepaalde tijd op zoek naar een dynamische, gemotiveerde adviesverlener (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 opleiding over de manier van werken en de tools van de coöperatie, en wordt ondersteund door een ervaren team en een netwerk van experts.

Je taken:

- Je staat in voor het onthaal (afspraken, spontaan bezoek, 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 de wetgeving en verzekeringen betreft, zowel door middel van individuele afspraken als groepsworkshops;
- 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, de 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 kennis van de sociale wetgeving in België.
- 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;
- Je bent Nederlandstalig en hebt een zeer goede kennis van het Frans en een goed kennis van het Engels; rvaring binnen de sociale en solidaire economie is een troef;



- 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.

Ons aanbod

- Een voltijds contract van bepaalde tijd van een jaar (38 uur per week);
- Een aangename werkomgeving in een groeiende onderneming;
- Een aantrekkelijk loonpakket prorata 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 en gedetailleerd cv per e-mail naar Smart: **jobs@smart.coop t/m 24/06/23**. Vermeld de volgende referentie als onderwerp van je e-mail: **07062023-ADPCDD-Brussel-DOP**.

Voor onmiddellijke indiensttreding.

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, levensovertuiging, handicap ... Laat het ons gerust weten als er in dat laatste geval een specifieke accommodatie nodig is, zowel tijdens de selectieprocedure als daarna.