

Scale Dogs heeft tot missie het trainen en plaatsen van geleidehonden bij mensen met een visuele beperking en autismehonden bij kinderen en jongvolwassenen met autisme, ten einde hun onafhankelijkheid, levenskwaliteit en inclusie te verbeteren. Het wil haar team versterken met een ervaren

Office Manager (M/F/X)

Wezembeek-Oppem - 4/5de of Voltijds – Hybride

Word jij onze nieuwe drijvende kracht?

Ben jij gepassioneerd door onze missie en klaar om een betekenisvolle impact te maken?

Als Office Manager bij Scale Dogs speel je een essentiële rol in het ondersteunen van onze organisatie. Je bent de spil die zorgt voor een soepele werking, een sterke communicatie en een inspirerende werkomgeving. Met jouw proactieve houding en organisatorisch talent help je ons om onze doelen te bereiken en onze visie verder uit de dragen.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden ?

- Je bent de motor achter een vlotte en efficiënte administratieve werking van onze organisatie.
- Je beheert de administratie, vooral in ODOO (planning/afspraken; contractuele aspecten; databank met contacten; dossiers met puppies; administratie met begunstigden, gastgezinnen, kandidaturen, enz. ...).
- Je zorgt voor de boekhoudkundige aspecten, personeelsadministratie, fleet en onze lokalen.
- Je bevordert een open en effectieve interne communicatie.
- Je draagt bij tot een sterke externe communicatie (nieuwsbrieven, jaarverslag, ...).
- Je houdt onze website actueel en zorgt dat onze aanwezigheid op sociale media zichtbaar en aantrekkelijk blijft.
- Je ondersteunt onze Directeur actief bij fondsenwerving (inclusief het beheer van giften, het opstellen van subsidieaanvragen, ...).
- Je speelt een belangrijke rol in het succes van onze SCALE DOGS evenementen, samen met onze vrijwilligers.

Wie ben jij ?

- Je hebt een oprechte passie voor onze missie en beschikt over de flair van een sterke Office Manager.
- Je bent proactief, communicatief sterk en weet anderen te overtuigen met empathie.
- Je werkt graag in team en legt gemakkelijk contact.
- Je bent uitstekend georganiseerd, prioriteiten stellen is voor jou vanzelfsprekend, en je levert kwalitatief werk op.
- Je houdt ervan om tegelijkertijd op meerdere projecten te kunnen werken.
- Je bent perfect Nederlandstalig en communiceert vloeiend in het Frans (schriftelijk en mondeling). Een goede kennis van het Engels is een plus.
- Je beheerst Microsoft Office (Word, Excel, PPT) en je bent vertrouwd met CRM-software (ODOO is een plus).
- Je bent vertrouwd met Sociale Media, alsook met interne en externe Communicatie.

Wat bieden wij ?

- De opportuniteit om een significante bijdrage te leveren aan de vlotte werking van onze VZW.
- De mogelijkheid om een betekenisvolle impact te hebben op het leven van anderen.
- Een werkomgeving gebaseerd op samenwerking en ondersteuning.
- Een flexibel werkschema (full time of 4/5^{de}) met mogelijkheid tot telewerk.
- Een hoge mate van autonomie.
- Een goed salarispakket met extralegale voordelen.

Ben je enthousiast om mee je schouders onder SCALE DOGS te zetten ?

- Dan horen we graag van jou: stuur je CV en motivatiebrief naar alain.loos@skynet.be
- We zijn een toegewijd team van 2 administratieve medewerkers en 5 honden-instructeurs, talloze vrijwilligers en gastgezinnen, die gepassioneerd zijn om een echt verschil te maken in onze gemeenschap.
- SCALE DOGS is een non-profit organisatie die gelijke kansen biedt. We waarderen diversiteit en verwelkomen sollicitaties van alle gekwalificeerde personen.