



HUMMUS BV zoekt een

administratief & organisatorisch talent (studentenstatuut)

(M/V/X)

HUMMUS BV, het expertisecentrum voor deep democracy in België, biedt opleidingen in open aanbod en in company aan, naast procesbegeleidingen op maat, telkens voornamelijk gebaseerd op de methode deep democracy. Daarnaast organiseren we tal van andere projecten en evenementen.

We zijn een jong en dynamisch bedrijf in Mechelen waar een klein team ondersteuning biedt aan een groep van ongeveer 14 freelancers waarmee we jaarlijks een 300-tal opdrachten tot een goed einde brengen. Onze klanten zijn bedrijven en organisaties, zowel profit als non-profit, overheidsinstanties, scholen en mensen die met een vraag naar opleiding of begeleiding komen, hetzij in het kader van ons open aanbod, hetzij op maat bij de organisatie zelf.

Meer over ons vind je op www.hummus-deepdemocracy.be.

Functieomschrijving

We zoeken een student(e) voor wie administratieve taken als muziek in de oren klinkt. Jouw opdracht bestaat erin om samen met de zakelijke coördinator de werking van HUMMUS op administratief vlak vlot te laten verlopen. Je volgt de inschrijvingen op de opleidingen op en handelt de facturatie af, je beheert de bestellingen van de webwinkel, je volgt de dagdagelijkse administratieve taken op, je bent beschikbaar om de zaalhuur van externe klanten te verzorgen, ... Kortom: door jou loopt de dagelijkse werking van een opleidingscentrum zoals HUMMUS gesmeerd.

Jouw takenpakket

- Je verwerkt de inschrijvingen op de opleidingen van HUMMUS en andere evenementen. Je bezorgt de deelnemers de praktische informatie, bestelt de catering, maakt de aanwezigheidsattesten.
- Je maakt facturen voor klanten en checkt betalingen.
- Je volgt onbetaalde facturen op.
- Je volgt nauwkeurig de bestellingen in onze webwinkel op en verzendt de postpakketten via MyParcel.
- Je voert allerlei administratieve taken uit, zoals de update van het klantenbestand, het klasseren van documenten, ...
- Je bent occasioneel beschikbaar om klanten van externe zaalhuur evenementen te verwelkomen en de catering/zaal klaar te zetten.

Jouw profiel

- Je bent een kei in administratief en organisatorisch werk en houdt daarbij van contact met de klanten.
- Je stelt je flexibel op en voelt je thuis in een ondersteunende rol.
- Je kan nauwgezet een procedure volgen waarbij je de flexibiliteit hebt om onverwachte problemen snel en in overleg met alle betrokkenen op te lossen.
- Je werkt vlot met de gangbare softwarepakketten zoals Word, Excel en Powerpoint, en hebt (een eerste) ervaring met het beheren van een klantenbestand.
- Je communiceert klantgericht in het Nederlands, zowel mondeling, telefonisch als via e-mail.
- Je werkt graag in team aan een gemeenschappelijk doel, maar zelfstandig werken schrikt je helemaal niet af.
- Je bent bereid om occasioneel 's avonds en in het weekend te werken.

Ons aanbod

- Je komt terecht in een klein warm team, in een omgeving waar je welkom bent zoals jij bent. We erkennen en waarderen jouw unieke bijdrage. We creëren een werkplek waar we elkaar zeggen wat er gezegd moet worden.
- Je wordt aangestuurd door een zakelijke coördinator.
- We bieden je een studentencontract aan - aantal uren te bepalen.
- Het uurrooster is bespreekbaar en flexibel.
- Je werkplek is HUMMUS Mechelen (Hendrik Consciencestraat 8, 2800 Mechelen - op wandelafstand van het station) - occasioneel telewerk is bespreekbaar.

Selectieprocedure

- Wil je het team van HUMMUS versterken? Dan is de eerste stap een CV en motivatiebrief sturen naar hummus@deep-democracy.be.
- Als je weerhouden wordt dan nodigen wij je uit op een praktische proef en een gesprek met de zakelijke coördinator.
- Indiensttreding vanaf januari 2025.
- Met vragen over deze vacature kan je terecht bij Katrien Desrumaux via hummus@deep-democracy.be.