



VACATURE

Administratief
medewerker, 16 uur
per week



Het **Syndikaat der Belgische Diamantnijverheid vzw (SBD vzw)** is de werkgeversorganisatie van de Belgische diamantbedrijven en vertegenwoordigt de diamantfabrikanten en -handelaars. De voornaamste taken van SBD zijn:

- gespecialiseerd sectoraal advies aan de leden (waaronder sociaal-juridisch)
- uitgifte van digitale publicaties (nieuwsbrieven)
- de actieve belangenbehartiging van de leden in diverse overlegorganen en dit zowel binnen als buiten de diamantsector en zowel op nationaal als op internationaal niveau
- het verlenen van administratieve en juridische ondersteuning aan www.diantwerp.com, de enige B2B online marktplaats voor geslepen diamanten van Antwerpse diamantfabrikanten

Funcieomschrijving

Om de werking van onze vereniging te ondersteunen, zoeken we een administratieve duizendpoot die graag documenten digitaliseert en oog heeft voor detail. U voert een aantal administratieve taken uit, ondersteunt de directeur bij het opstellen van digitale publicaties en draagt zorg voor een aantal facilitaire taken. Voor deze functie is een zeer goede kennis van het Nederlands (mondeling en schriftelijk) vereist. Het takenpakket omvat onder meer:

- digitalisering en klassament van vergaderdocumenten
- het up-to-date houden van de ledenlijst van de vzw
- het aanmaken van facturen, het klasseren en verzenden van boekhoudkundige documenten en het actief opvolgen van openstaande facturen. U kan een Excel-spreadsheet gebruiken met afdruk samenvoegen in Word om verzendlijsten te maken voor labels, enveloppen en documenten
- het nalezen en publiceren van documenten en artikels (aangeleverd door de directeur) op de SiteManager website van onze vereniging (www.sbd.be)
- lay-out van mailings en nieuwsbrieven in het programma Mailchimp
- facilitaire taken, zoals het klaarzetten en opruimen van de vergaderzaal en plaatsen van bestellingen

Aanbod

Wij bieden een tijdelijk contract aan, met optie op vast werk, voor 16 uur per week (dagen en uren zijn bespreekbaar).

Heeft u interesse in deze deeltijdse functie? Stuur dan uw CV én motivatiebrief (in het Nederlands) naar melissamet@sbd.be.