

# Vacature Office Coördinator

## (m/v/x)

Travi, het Vormingsfonds voor Uitzendkrachten, zoekt een enthousiaste en tweetalige Office Coördinator.

Travi is het opleidingsfonds voor de uitzendsector en een paritaire organisatie actief in heel België. Het ondersteunt uitzendbedrijven in de opleiding van (kandidaat-) uitzendkrachten om hun competenties te versterken en meer kans te maken op een job.

Naast opleiding werkt Travi ook rond thema's als instroom, diversiteit, mobiliteit, duurzaam ondernemen en aansluiting onderwijs-arbeidsmarkt.

### Functieomschrijving:

- Als spilfiguur binnen het team sta je in voor het office beheer van Travi .
- Je bent het aanspreekpunt voor uitzendbedrijven en partners en je filtert de inkomende e-mails en oproepen.
- Je ontvangt bezoekers, houdt onze CRM-database up-to-date en maakt rapportages.
- Je beheert de Travi opleidingsbudgetten van de uitzendbedrijven en fungeert als aanspreekpunt voor hun administratieve en financiële opleidingsvragen.
- Als rechterhand van de directeur, bied je ondersteuning in de dagelijkse organisatie. Je faciliteert vergaderingen, je treft de nodige voorbereidingen, maakt presentaties op en notuleert. Je bereidt beleidsdocumenten voor, doet opzoekingswerk en verzamelt cijfermateriaal.
- Je organiseert bestellingen, staat leveranciers te woord en volgt facturatie op.
- Je maakt deel uit van het communicatieteam binnen Travi en bent verantwoordelijk voor het beheer van de website, e-nieuwsbrieven en social media.

- Uitzonderlijk ga je op verplaatsing. Je werkuren zijn doorgaans regelmatig.

## Profiel:

- Je bent vlot tweetalig (NL – FR) en hebt bij voorkeur ook een goede kennis van het Engels.
- Je hebt ervaring in Office Management.
- Het label "duizendpoot" past helemaal bij jou, en als "kameleon" weet je je dan ook snel aan te passen aan verschillende contexten en materies.
- Je schakelt vlot tussen routinematige taken en opdrachten die je creatieve inbreng vragen.
- Ervaring in (interne/externe) communicatie is mooi meegenomen.
- Je bent in je element als zaken nauwkeurig afgehandeld zijn.
- Je beschikt minstens over een bachelor werk- en denkniveau.
- Je hebt een uitstekende kennis van Word, Excel, PowerPoint en Outlook. Een goede kennis van een CRM pakket is een extra troef, maar geen must. Social media beheren kent voor jou geen geheimen.
- Het is belangrijk om open te staan voor innovatie, en de waarden van de organisatie te onderschrijven: verbinding, dynamisme, integriteit en transparantie.

Herken jij je in de onderstaande attitudes en competenties? Dan ben je voor ons de geknipte kandidaat.

Competentie	Beschrijving
Proactiviteit	Je bent ondernemend. Je voorziet problemen en stelt zelf al een oplossing voor. Je bent een organisatietalent en stressbestendig.
Flexibiliteit	Je stelt jezelf flexibel op het vlak van werkinhoud. Je bent sterk in multitasking en kan je snel aanpassen aan nieuwe situaties.

Communicatievaardigheden	Je hebt een vlotte pen en uitstekende communicatieve vaardigheden. Je kan vlot mondeling en schriftelijk communiceren met zowel de Nederlandstalige als de Franstalige collega's en partners.
Verantwoordelijkheid	Je neemt verantwoordelijkheid voor jouw bijdrage in een project, de uitwerking en de opvolging ervan.
Nauwgezetheid	Je levert stipt en nauwgezet werk af. Je houdt dus niet van half werk. Je bent van nature ordelijk, en kan goed omgaan met een snel veranderende context.
Loyaliteit	Je bent loyaal, zeer betrouwbaar, discreet en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
Autonomie	Je bent een dynamische teamspeler die houdt van zelfstandig en klantgericht werk.

### Biedt:

- Een job in een dynamische sectororganisatie
- Een job vol uitdagingen en variatie
- Een open sfeer, vlotte omgang onder collega's en no-nonsense houding
- Een evenwichtige mix tussen telewerk en een kantoorjob op de prachtige en vernieuwde site van Tour & Taxis
- Een contract onbepaalde duur met marktconforme verloning, maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering.

- Een goed uitgewerkte opleiding en onboarding van alle collega's (werking van de uitzendsector, lopende projecten, Microsoft Dynamics CRM-systeem, social media, ...)
- Lekker koffie / thee, en nu en dan eens een taartje ☺...

## Plaats tewerkstelling:

Site Tour & Taxis  
Havenlaan 86 c 302  
1000 BRUSSEL-STAD  
BELGIE

### Wegbeschrijving

Sta jij na het lezen van deze vacature te popelen?  
Stuur dan je kandidatuur (cv en motivatiebrief of  
video-CV/pitch) per mail naar:

Email: [jocelyn.desreumaux@travi.be](mailto:jocelyn.desreumaux@travi.be) Tel: 0473 / 13 32 32