



## VACATURE

Het beroep van apotheker is volop in evolutie: meer en meer is de apotheker een zorgverstreker die samen met andere zorgverstrekkers de patiënt zo goed mogelijk begeleidt en opvolgt.

**De beroepsverenigingen van apothekers evolueren mee: in een wereld van verandering, is volop ondersteuning nodig met diensten op maat van die apotheker. Om onze leden-apothekers zo goed mogelijk te kunnen ondersteunen, zijn wij op zoek naar een**

## Office Manager

### Functie

Jij stuurt het secretariaat van BAF aan en bent de spil die onze administratieve processen doet draaien:

1. Je volgt de algemene **administratie** van BAF op. Je neemt de administratieve werking van BAF onder de loep en introduceert of verbetert processen daar waar het efficiënter kan.
2. Je volgt het **personeelsbeheer** op: contracten, loonsadministratie, verlofregelingen, contacten met het sociaal secretariaat
3. Je stuurt twee personen aan: je collega van het secretariaat en je collega van logistiek.

Samen met je collega van het secretariaat verzorg je de **permanentie** van het secretariaat: telefoons beantwoorden, zorgen voor het onthaal van bezoekers, inkomende mails opvolgen, in- en uitgaande post opvolgen, printwerk, contacten beheren.

Samen met je collega van logistiek hou je de **infrastructuur** van BAF op orde: bestellingen plaatsen, onderhoud inplannen.

4. Je beheert agenda's en regelt zalen & catering voor onze BAF-activiteiten. Sporadisch woon je een avond bij (ca. 1 keer per maand).
5. Je kent de basisprincipes van **boekhouding**: facturen opmaken, uitbetalen en inboeken

## **Competenties**

- Je kan administratieve processen op poten zetten
- Je brengt structuur in complexe dossiers
- Je werkt efficiënt en gestructureerd
- Je bent stipt en hebt oog voor detail, zowel met cijfers als met taal
- Je kan werken met de standaard Office-toepassingen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) en bent bereid te leren werken met nieuwe software (MailChimp, EASI, Drupal)
- Je communiceert vlot, zowel schriftelijk als mondeling - je kan bijvoorbeeld goed een verslag opmaken van een vergadering
- Je stuurt mensen aan op een correcte, open en gelijkwaardige manier
- Je werkt graag in team maar kan ook zelfstandig je werk organiseren
- Je kan het budget voor je afdeling goed beheren
- Je neemt initiatief, kan mensen motiveren en een sfeer van vertrouwen creëren
- Je hebt een relevant diploma, minimum bachelor of gelijkgesteld
- Ervaring in de gezondheidszorg is geen vereiste, maar wel een pluspunt

## **Aanbod**

- Een fulltime job in een dynamische en innoverende organisatie
- Een gevarieerd takenpakket dat je zelfstandig kan invullen en uitwerken
- Een warme werkstek in hartje Leuven, op wandelafstand van het station
- Een contract van onbepaalde duur
- Een marktconform salaris met aanvullende voordelen

## **BAF**

BAF is een kleine, fluïde organisatie (ongeveer 15 collega's), waar we samenwerking boven hiërarchie waarderen. Je vindt meer over ons op [www.baf.be](http://www.baf.be).

## **Interesse?**

Mail je motivatiebrief en CV naar [lambda.verdonckt@baf.be](mailto:lambda.verdonckt@baf.be)

## **Meer info?**

Contacteer Lambda Verdonckt [lambda.verdonckt@baf.be](mailto:lambda.verdonckt@baf.be) of [info@baf.be](mailto:info@baf.be)