

VACATURE - Administratieve allrounder met sterke communicatieve skills

*Ben jij een **proactieve duizendpoot** en schrikt een **afwisselende job** waarin je snel moet kunnen schakelen jou niet af? Dan hebben we goed nieuws!
Om ons team te versterken zijn we momenteel op zoek naar een **administratieve allrounder met sterke communicatieve skills**.*

Wat houdt de job in?

- Je bent het **eerste aanspreekpunt** voor onze leden. Je bent in staat mee te veren in **verschillende situaties**, een **vertrouwensrelatie** op te bouwen met onze leden en te fungeren als **klankbord**. Daarnaast spring je ook **integer om met informatie** en breng je onze leden **in contact met de juiste persoon** binnen BAF.
- Je hebt een **stevige en stressbestendige persoonlijkheid** en bent sterk in het stellen van **prioriteiten**.
- Je neemt **werk uit handen**, denkt **vooruit** en bent **zéér service-minded**.
- Je bent **accuraat, proactief** en kan **snel schakelen** tussen **verschillende verantwoordelijkheden**.
- Je beschikt over **sterke administratieve skills**: **MS Office** heeft voor jou geen geheimen, je houdt de **database up-to-date** en **ondersteunt het management team** in hun dagdagelijkse werking.
- Met de nodige dosis **professionaliteit** verzorg je het **e-mailverkeer** van de algemene mailbox of stuurt deze door naar je collega's voor verdere opvolging.
- Je bent de **spilfiguur** in de organisatie van de **opleidingen** die BAF aanbiedt; je zoekt hiervoor **locaties** en volgt de inschrijvingen op.
- Je hebt ervaring met het **updaten van een website** of hebt geen schrik om je hierin te verdiepen.
- Qua persoonlijkheid ben je best te omschrijven als een **goed gemutste collega** die **positief** ingesteld is en **meedenkt** met de organisatie.

Hoe ziet onze ideale kandidaat eruit?

- Je hebt bij voorkeur een **diploma op bachelor niveau** (management assistent).
- Je hebt sterke **administratieve, communicatieve en organisatorische** vaardigheden.
- Je hebt een **probleemoplossende, pro-actieve** en **hands-on** aanpak en dit met de nodige **flexibiliteit**.
- Je slaat **niet snel in paniek**, ook in stresssituaties weet je het **hoofd koel te houden**.
- Je bent **sociaalvaardig en dynamisch**. Ook ben je een **sterke teamplayer** die een team kan motiveren en de juiste ondersteuning biedt.
- Je bent een **belangrijke schakel** binnen een **hecht team**.
- Je vindt vlot je weg in **Office toepassingen en internetomgeving**.
- Last but not least: **klantvriendelijkheid** is voor jou een must.

Wat doet BAF?

BAF, het Brabants Apothekers Forum, is de **beroepsvereniging van en voor Vlaams-Brabantse huisapothekers en hun team**. Als beroepsvereniging willen wij de huisapotheker **positioneren in de zorg**. Vandaag betekent dat bijvoorbeeld zorgen dat de apotheker sterk staat in de **eerstelijnszones** en in de samenwerking met andere zorgverstrekkers.

BAF wil daarbij de huisapotheker ondersteunen met een **breed aanbod**: een helpdesk, tarifiering van voorschriften, een breed en gevarieerd opleidingsaanbod en vernieuwende farmaceutische projecten, belangenverdediging en een up-to-date communicatie.

In alles wat we doen, staan wij voor **samenwerking, kwaliteit, duurzaamheid** en **openheid**.

Wat biedt BAF jou?

- Een **voltijdse job** van 9 tot 17 uur (maandag-vrijdag), in een regime van een 38-uren week
- Een **mooi loonpakket**, aangevuld met extralegale voordelen
- Een **uitdagend takenpakket** met heel wat verantwoordelijkheid.
- Een **stimulerende werkomgeving** in een dynamisch team in het hartje van Leuven

Challenge accepted?

Stuur ons dan snel je **cv mét motivatiebrief** door naar evelien.vankriekingen@baf.be voor 03/01/2021

Wil je graag wat extra informatie over de vacature? Bel me dan zeker even op (016 23 88 19)!