

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 tijdelijk te versterken zijn we momenteel op zoek naar een **administratieve allrounder met sterke communicatieve skills**.*

Wat houdt de job in?

- 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 en **ondersteunt het management team** in hun dagdagelijkse werking en bij projecten.
- Qua persoonlijkheid ben je best te omschrijven als een goed gemutste collega die positief ingesteld is en meedenkt **met de organisatie**.
- Om onze organisatie gezond te houden zetten we ook sterk in op **partnerships** en **sponsorships**. Hier zorg je voor administratieve ondersteuning voor je collega's.
- Je biedt ook **administratieve ondersteuning** bij vestigingsdossiers.
- Je **bent de rechterhand** van onze **communicatiespecialist** bij het creëren van nieuwbrieven, mailings en posts op sociale media (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn).

Hoe ziet onze ideale kandidaat eruit?

- Je hebt bij voorkeur een **diploma op bachelor niveau** (bv.office management/communicatie/bedrijfsmanagement).
- 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**.
- Je pakt je werk **gestructureerd** aan.
- Je kan goed **zelfstandig** werken, je bent een plantrekker.

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 tijdelijke job van februari tot eind mei, 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.

Challenge accepted?

Stuur me dan zo snel mogelijk je **cv mét motivatiebrief** naar evelien.vankriekingen@baf.be

Wil je graag wat extra informatie over de vacature? Bel me dan zeker even naar BAF (016 23 88 19) en vraag naar Evelien!