

Administratief assistente

Brussel

80% tot 100% FTE – onbepaalde duur – onmiddellijke ingang

**Wil je deel uitmaken van een dynamisch en gemotiveerd team? Droom je van meer sociale rechtvaardigheid? Wil je je inzetten om mensen te begeleiden en samen met ons strijden tegen dakloosheid en grote armoede? Dan is dit dé job voor jou!**

't Eilandje is...

Een team van **120 medewerkers** die ondersteund worden door een vijftigtal vrijwilligers, vecht actief aan de zijde van de allerzwaksten tegen ongelijkheden ten tegen dakloosheid in België.

't Eilandje werkt volgens gedeelde gouvernance en steunt op waarden zoals *social justice* en de verdediging van de mensenrechten. **He is een participatief project** dat elke persoon als voornaamste speler erkent in zijn stappen naar meer autonomie.

## Plaats

**De pool Communicatie & Fundraising** omvat 10 mensen waarvan een deel bezig is met fundraising, waaronder enkele die aan *street fundraising* doen en andere de interne en externe communicatie verzorgen.

## Voornaamste taken

Onder de leiding van de Algemene Directie en in gedeelde gouvernance met het team Communicatie & Fundraising, zorg je voor de administratieve ondersteuning van de dienst fundraising.

**Zonder dat deze lijst beperkend is, zijn dit je voornaamste taken:**

### **Relaties met de donoren onderhouden:**

- Antwoorden op vragen van donoren;
- De e-mails en brieven opvolgen;
- De databank donoren beheren en de giften en schenkingen invoeren in de databank;
- Een kwalitatieve opvolging verzorgen;
- Brieven opvolgen die na een mailing terugkomen; de stagiair/vrijwilliger superviseren die helpt bij de verwerking van de teruggekomen brieven;
- Telefoons van donoren beantwoorden, antwoorden op de vragen en ze meteen in de CRM verwerken.

### **De dienst Street ondersteunen:**

- Zorgen voor de opvolging van de gemeentelijke toelatingen;

- Telefonische prospectie van partnerschappen voor de rekrutering in winkels. Samenwerkingsverbanden monitoren, contactgegevens en specifieke informatie invoeren, opvolgen en bedankbriefjes schrijven.
- De administratieve aspecten van deelname aan evenementen afhandelen (festivals, salons, ...)

#### **Als referentiepersoon optreden voor de vrijwilligers / scholen:**

- Vrijwilligersaanvragen centraliseren en coördineren met andere diensten van 't Eilandje, vrijwilligers opvangen en vrijwilligersdagen organiseren.
- Scholen opvolgen

#### **We vragen**

- Een diploma of ervaring die verband houdt met administratieve ondersteuning, secretariaat of gelijkwaardig;
- Je schrijft vlot en correct in NL en FR;
- Je hebt graag contact met mensen, je kan overtuigen en onderhandelen;
- Je bent stipt en hebt gevoel voor organisatie;
- Je bent een teamspeler, kan luisteren en bent respectvol;
- Je bent tweetalig FR en NL;
- Je kan vlot met de computer overweg (Office...);
- Je kan je vinden in het maatschappelijk project van 't Eilandje; je deelt de waarden en de ethiek;
- Je bent meteen beschikbaar.

#### **We bieden**

- **Contract:** van onbepaalde duur, dat zo snel mogelijk kan ingaan;
- **Loon:** volgens de barema's die binnen de Franse Gemeenschapscommissie gelden, barema 4 of 5 (volgens diploma) – paritair comité 319.02;
- **Voordelen van 't Eilandje:** wettelijke vakantiedagen + 5 bijkomende vakantiedagen per jaar; maaltijdcheques, mogelijkheid tot thuiswerken; terugbetaling van de vervoerskosten volgens de geldende bepalingen in de sector (fietsvergoeding, abonnement MIVB in het Brussels gewest, privévervoer), arbeidsduurverkortung (ADV) vanaf 45 jaar;
- **Werkplaats:** Brussel;
- **Werkuren:** van 29u36 (80%) tot 37u (100%), overdag, op weekdays.

Stuur je motivatiebrief met je CV naar Marie SADZOT, co-verantwoordelijke HR (recrutement@ilot.be).

Vermeld als referentie: **Assist fundraising-2025.**

**Uiterste datum om je kandidatuur in te dienen: 17 augustus 2025**