



Neos vzw, netwerk van ondernemende senioren, zoekt ter vervanging en voor onmiddellijke indiensttreding een halftijdse polyvalente administratieve medewerker.

Je werkplek is het Neos Huis in Sint-Niklaas.
De locatie is eenvoudig te bereiken met het openbaar vervoer.

Over Neos vzw

Neos staat en gaat voor een bruisend verenigingsleven van meer dan 36.000 ondernemende senioren in Vlaanderen. 1.900 bestuursvrijwilligers in 224 lokale Neos-clubs zorgen ervoor dat actieve senioren een fijne dag beleven samen met gelijkgezinden uit de gemeente. De bestuursvrijwilligers kunnen volop rekenen op ondersteuning, inspiratie en vorming vanuit het Neos-secretariaat.

Neos richt zich op senioren met een brede belangstelling. We zijn de vereniging bij uitstek voor senioren met een ondernemende houding/ingesteldheid, en de gewezen zelfstandigen in het bijzonder. Onze grote troef is een uitstekend en divers cultuuraanbod maar we doen ook aan sport en ontspanning. Op clubniveau zetten we voordrachten op met topsprekers, organiseren we daguitstappen en bedrijfsbezoeken, én gaan we op reis. Ontmoeting, genieten, gezellig samenzijn, kameraadschap staan steeds centraal. Neos brengt mensen vanaf hun pensioen samen in een warmte, hartelijke sfeer, is een vitamine tegen vereenzaming en verzuring. Oud word je niet alleen. Neos neemt je mee!

De functie

Voor Neos vzw zijn we op zoek naar een tijdelijke administratieve duizendpoot. Je maakt onderdeel uit van het onthaalteam en ondersteunt de collega's in logistieke en administratieve taken. Je werkt bij voorkeur op maandag, dinsdag en woensdag.

Wat zit er in jouw takenpakket?

- Onthaal: je zorgt voor een uitnodigend onthaal voor alle bezoekers in het Neos Huis. Je bent een belangrijk aanspreekpunt voor onze leden, zowel telefonisch als via email.
- Je staat in voor de logistieke organisatie bij vergaderingen in het Neos Huis.
- Administratie: je zorgt voor een nauwgezette opvolging van je administratieve taken.
- Logistiek: je zorgt voor de postverwerking, verzendingen en bestellingen van materiaal. Je beheert mee de voorraad.
- Je levert een creatieve ondersteuning bij drukwerk en zorgt voor de verwerking van diverse Neos publicaties (folders, flyers, lidkaarten,...).

Wie ben je?

- Je bent een administratief talent met een creatieve flair.
- Met de pc werken is een evidentie en je hebt een goede kennis van de basis kantoorsoftware (MS Office: Word, Excel, Outlook en Canva).
- Je bent flexibel en handelt proactief.
- Je collega's kunnen rekenen op je inzet en enthousiasme.
- Je gelooft in de missie en waarden van Neos.

Wat kan je van ons verwachten?

- Een toffe tijdelijke job binnen een waarden- en missiegedreven organisatie.
- Een sympathiek team collega's en 2.000 enthousiaste bestuursvrijwilligers die zich met hart en ziel inzetten voor Neos vzw.
- Een halftijds contract met interessante verloning.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding.

Ben jij de nieuwe collega die wij zoeken?

Stuur je kandidatuur met C.V. tegen uiterlijk 28/08/2024 aan:

Katrien Van Handenhoven, HR- en Officemanager

Mercatorstraat 92

9100 Sint-Niklaas

katrien.vanhandenhoven@neosvzw.be

tel. 0476 89 57 47



Neos is hét Netwerk van Ondernemende Senioren

Neos staat en gaat voor een bruisend verenigingsleven voor 36.000 ondernemende senioren in Vlaanderen. 1.900 bestuursvrijwilligers in 224 lokale Neos-clubs zorgen ervoor dat actieve senioren een fijne tijd beleven samen met gelijkgezinden uit de gemeente. Ontmoeting, genieten, gezellig samenzijn en kameraadschap staan centraal.



<http://www.neosvzw.be>



[facebook.com/neosnetwerkvanondernemendesenioren](https://www.facebook.com/neosnetwerkvanondernemendesenioren)



[@neos_vzw](https://www.instagram.com/@neos_vzw)