



Sinds 1992 komt GAIA op voor dierenbelangen en ijveren we onafgebroken voor een steeds betere bescherming van levende wezens die pijn en angst kunnen voelen. De acties en campagnes die GAIA voert tegen georganiseerde dierenmishandeling, menselijke praktijken die dieren op grote schaal doen lijden, gaan zelden onopgemerkt voorbij en boeken ongekende resultaten, zodat GAIA een symbool van dierenbescherming is geworden. GAIA stelt niet alleen structurele en geaccepteerde dierenmishandeling aan de kaak, maar draagt ook oplossingen aan. De organisatie is lid van verschillende officiële adviesorganen en kan ook rekenen op de steun van vele vrijwilligers en leden. Ter versterking van ons team zijn we op zoek naar een:

## FRONT DESK OFFICER (M/V)

*Wil jij een stem geven aan dieren met je organisatieskills en gevoel voor planning? Grijp nu je kans!*

### JOUW FUNCTIE

- Je klasseert en archiveert documentatie.
- Je maakt de briefwisseling klaar voor ophaling door Bpost.
- Je regelt de stock van de postzegels.
- Je beheert de frankering van de post.
- Je ondersteunt proactief de dagdagelijkse werking op kantoor en zorgt voor administratieve ondersteuning.
- Je helpt de Office Manager en de persoonlijke assistent van de directie met hun taken.
- Je bent verantwoordelijk voor de post, e-mails en telefoonoproepen.
- Je bent verantwoordelijk om de receptie, het kantoor en de keuken.
- Je volgt bestellingen van kantoomateriaal op.
- Je beheert het dagelijks persoverzicht en zorgt voor de verspreiding ervan.
- Je ontvangt en informeert bezoekers op een professionele manier.
- Je onderhoudt de vergaderzalen en bereidt ze voor als er meetings zijn.
- Je biedt ad hoc ondersteuning voor lopende dossiers.
- Je ondersteunt de Office Manager bij offerte aanvragen en controleert de geleverde bestellingen.
- Je beheert de ruimtes voor de stock.
- Je beheert de stock van de Faux Gras samen met de verantwoordelijke voor Faux Gras.
- Je verstuurt Faux Gras bestellingen en beantwoordt gerelateerde vragen en prijsaanvragen.
- Je beheert de webshop (stock, website, bestellingen versturen, klachten, etc.).
- Je rapporteert maandelijks aan de directie en de Office Manager.
- Je bent op de hoogte van de filosofie van GAIA en wat we doen. Je houdt je op de hoogte van onze acties en campagnes.

### JOUW PROFIEL

- Je bent tweetalig Nederlands-Frans, met een goede kennis van het Engels.
- Je hebt minstens 5 jaar ervaring.
- Je bent sterk in organisatie en hebt genoeg vertrouwen om zelf initiatief te nemen.
- Je bent discreet met gevoelige informatie.

- Je bent vriendelijk, geduldig, klantgericht, empatisch, stressbestendig, flexibel, betrouwbaar en je kan actief luisteren.
- Je bent een manusje-van-alles die van aanpakken weet en graag multitaskt.
- Je hebt oog voor precisie en orde.
- Je bent vertrouwd met internet en Microsoft Office programma's zoals Word en Excel.
- Je houdt ervan om informatie op te zoeken en cijfers schrikken je niet af.
- Je werkt graag in teamverband, maar kan ook zelfstandig aan de slag en je houdt van variatie in je job.
- Je hebt respect voor de waarden die GAIA uitdraagt.

#### ONS AANBOD

- Wij bieden je een functie met veel verantwoordelijkheid, je komt terecht in een zeer gemotiveerd team en je krijgt de kans om je professioneel te ontwikkelen. Je zal bijdragen aan de strijd van GAIA voor dierenwelzijn.