



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:

Personnal Assistant – Special Events Manager (M/V)

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

JOUW FUNCTIE

- Je bent de rechterhand van de directie (2 personen) en biedt hen de nodige praktische ondersteuning bij het algemeen beheer van hun activiteiten: agenda, voorbereiding en opvolging van dossiers en presentaties, correspondentie, e-mail, etc.
- Je bent medeverantwoordelijk voor de organisatie van lokale/internationale vergaderingen, je coördineert internationale zakenreizen van de directie, etc.
- Je neemt deel aan vergaderingen en stelt de nodige rapporten op.
- Je onderhoudt strategische contacten op lange termijn met externe partners op verschillende niveaus.
- Je overziet de bestellingen van Faux Gras (opvolging van bestelbonnen, facturatie, etc.).
- Je plant, coördineert en beheert evenementen op verzoek van de directie.
- Je bent de contactpersoon van onze externe IT-dienst.
- 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.
- Je rapporteert maandelijks aan de directie (Faux Gras en evenementen) en je geeft een jaarlijkse presentatie aan de Raad van Bestuur.

JOUW PROFIEL

- Je hebt minstens 5 jaar ervaring.
- Je hebt respect voor de waarden die GAIA uitdraagt.
- Je bent vertrouwd met Microsoft Office programma's (PowerPoint, Excel, Word, etc.).
- Je hebt zin voor organisatie, je bent verantwoordelijk, flexibel, proactief en weet prioriteiten te stellen.
- Je werkt graag in teamverband, maar kan ook zelfstandig aan de slag en je houdt van variatie in je job.
- Je bent plichtbewust en je hebt oog voor precisie en orde.
- Je hebt genoeg vertrouwen om zelf initiatief te nemen.
- Je bent discreet en hebt de nodige people skills en je bent goed in de omgang met een divers publiek.
- Je beschikt over de nodige interpersoonlijke vaardigheden en je bent stressbestendig, flexibel en betrouwbaar.
- Je bent discreet met gevoelige informatie.
- Je kan snel van de ene situatie naar de andere overschakelen.
- Je hebt ervaring om voor verschillende mensen te werken.
- Je bent drieluig (NL/FR/EN).

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.