



Sinds 1992 zet GAIA zich in voor dieren die gevoelig zijn voor pijn en lijden. Acties en campagnes tegen georganiseerde dierenmishandeling blijven zelden onopgemerkt en leveren ongekennde resultaten op, zozeer zelfs dat GAIA een symbool is geworden van dierenbescherming. GAIA stelt situaties van structurele en geaccepteerde mishandeling aan de kaak, maar stelt ook oplossingen voor. De organisatie zit in verschillende formele adviesorganen. GAIA kan rekenen op heel wat vrijwilligers en leden. Ter versterking van het kernteam zijn wij op zoek naar een:

Administratief Officer - Verantwoordelijke Donor Care (M/V)

Wil jij zorgdragen voor de donateurs van GAIA, die dit mogelijk maken? Mis je kans niet!

JOUW FUNCTIE

Je zorgt voor en koestert een groeiende gemeenschap van meer dan 80.000 donateurs, wat neerkomt op:

- Je bent het belangrijkste aanspreekpunt voor alle vragen met betrekking tot de "leden" administratie.
- Je bent verantwoordelijk voor de telefonische en e-mail hotline van de "Donateurs" dienst.
- Je bent verantwoordelijk voor het onderhouden van de database.
- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van inkomende giften en domiciliëringen.
- Je bent verantwoordelijk voor het beantwoorden van e-mails van donateurs.
- Je beheert de verzending van specifieke brieven en communicatie.
- Je bent verantwoordelijk voor de individuele opvolging en het beheer van Middle Donors.
- Je begeleidt vrijwilligers bij het beheer van postretours.
- Je werkt dagelijks nauw samen met de rest van het fondsenwervingsteam en kan af en toe hulp bieden wanneer dat nodig is.
- Je beheert de backoffice van de Webshop, inclusief de rapportage ervan.
- Je bent creatief en zit vol ideeën om altijd beter te zorgen voor de gemeenschap die je beheert.

JOUW PROFIEL

- **Je bent tweetalig in het Frans en Nederlands, met een goede kennis van het Engels.**
- Je hebt minimaal 2 jaar ervaring.
- Je bent goed georganiseerd en neemt zelfverzekerd initiatief.
- Je bent de eerste ambassadeur van GAIA bij haar donateurs: zo ben je vertrouwd met de werking en de filosofie van de organisatie en blijf je op de hoogte van alle acties en campagnes.
- Je bent sociaal, geduldig, stressbestendig, klantgericht en beschikt over een actief luister- en inlevingsvermogen.
- Je vindt het leuk om in teamverband te werken, verschillende taken aan te sturen en zelfstandig te werken.
- Het internet en de tools van Microsoft Office (Word, Excel, enz.) hebben geen geheimen voor jou.
- Je zoekt graag naar informatie en hebt geen moeite met cijfermateriaal.
- Je hebt oog voor opportuniteiten om de organisatie en je collega's te ondersteunen.
- Je vertegenwoordigt de missie en het gedachtegoed van GAIA en weet deze over te brengen.

HET AANBOD

Je krijgt ruime verantwoordelijkheid in je vakgebied. Je maakt deel uit van een zeer gemotiveerd team met ambitieuze plannen voor de toekomst en werkt mee aan de goede werking van een erkende vereniging die zich inzet voor dieren.

- Contract voor bepaalde tijd van 6 maanden, met uitzicht op een vast contract.
- Voltijd.
- Salarispakket in overeenstemming met de functie, inclusief extralegale voordelen.
- Tegemoetkoming in de vervoerskosten.

Locatie: Brussel.

Intrede en functie: 2e kwartaal 2024.

CV + motivatiebrief uiterlijk 28 maart 2024 naar rh@gaia.be