



Sinds 1992 staat de dierenrechtenorganisatie GAIA op de bres voor dieren, die pijn of angst kunnen voelen. De acties en campagnes gaan zelden onopgemerkt voorbij en bereiken resultaten zonder voorgaande. Mede daardoor is GAIA in België een begrip geworden en de organisatie blijft zich onvermoeibaar inzetten voor wettelijk afdwingbare bescherming tegen elke vorm van georganiseerd dierenleed. GAIA stelt mistoestanden aan de kaak, maar reikt tegelijk ook oplossingen aan. De organisatie gaat continu in overleg met overheden en bedrijven op verschillende niveaus en zetelt in diverse officiële adviesorganen. GAIA kan steunen op een grote achterban van vrijwilligers, sympathisanten en leden. Voor de versterking van het vaste kernteam zijn we op zoek naar een m/v:

FRONT DESK OFFICER

Ben je een organisatorisch talent met een groot hart voor dieren? Dan is dit jouw kans!

JOUW FUNCTIE

- Je ondersteunt op een proactieve manier de totale werking van het kantoor en biedt administratieve hulp waar nodig.
- Je ondersteunt de Office Manager.
- Je beheert binnenkomende en uitgaande post-, mail- en telefoonverkeer.
- Je houdt het onthaal netjes en bent verantwoordelijk voor de aankoop van kantoor- en keukenmaterialen in overleg met de Office Manager.
- Je beheert het persoverzicht en zorgt voor interne verspreiding ervan.
- Je staat bezoekers te woord en zorgt voor een professionele en klantgerichte ontvangst.
- Je beheert de vergaderruimtes en je bent het aanspreekpunt voor andere facilitaire zaken.
- Je behandelt algemene informatie aanvragen en zorgt voor correcte doorverwijzing van specifieke vragen.
- Je beheert de stock Faux Gras, noteert bestellingen en maakt offertes op.
- Je beheert de opslagruimtes en houdt deze netjes.
- Je zorgt voor het versturen van de bestellingen van webshop artikelen.

JOUW PROFIEL

- Je bent **perfect tweetalig, lezen en schrijven, met een goede kennis van het Engels**
- Je hebt professionele ervaring van minstens 5 jaar.
- Je bent georganiseerd, nauwkeurig en neemt op zelfzekere manier initiatieven in het kader van jouw job.
- Je ben vriendelijk, geduldig, klantgericht, empathisch en stressbestendig
- Je bent een collegiale duizendpoot die van aanpakken weet en graag multitaskt.
- Je bent zeer vertrouwd met het internet en alle Office toepassingen, in het bijzonder Word en Excel
- Je gaat graag op zoek naar informatie en cijfers schrikken jou niet af.
- Je hebt oog voor opportuniteiten om ondersteuning te bieden en collega's bij te staan.
- Je bent het gedachtengoed waar GAIA voor staat genegen en kan dit mee uitdragen.

ONS AANBOD

- Je krijgt binnen jouw domein een ruime verantwoordelijkheid in een heel gevarieerde en boeiende job. Je komt terecht in een zeer gedreven team met uitdagende toekomstplannen. Je kan een eigen bijdrage leveren en de werking van GAIA mee helpen versterken.

INTERESSE?

Wil je jouw stempel drukken op een brede maatschappelijke impact van GAIA en voldoe je aan onze profielomschrijving, aarzel dan niet en stuur jouw CV en motivatie door naar rh@gaia.be.