

Praagkracht is sinds 2022 een **expertisecentrum** in **Verbindende Communicatie, faciliteren en bemiddelen**, gegroeid uit Blabla waar we al sinds 1998 actief zijn in Verbindende Communicatie.

Een warme plek waar mensen, teams en organisaties terecht kunnen als ze willen inzetten op communicatie die mensen en samenwerking sterker maakt.

Wij zoeken een

veerkrachtige en proactieve office manager

60% tot 80% tewerkstelling mogelijk

Wat doe je?

Jij werkt in nauwe tandem samen met Corrylaura, bezieler en pionier in Vlaanderen op vlak van Verbindende Communicatie, en met het team van trainers, in tal van organisatorische, administratieve, communicatieve en praktische taken. Je bent de **rechterhand** van Corrylaura: naast je vaste takenpakket neem je regelmatig **ad hoc taken** op die tussendoor opduiken.

- Als eerste **aanspreekpunt** voor (potentiële) klanten, deelnemers en onze trainers ben je het uithangbord van ons bedrijf.
- Jij **beantwoordt vragen**, die via verschillende kanalen binnenkomen (mail, telefoon, website,...) zoveel mogelijk zelfstandig. Deze vragen kunnen heel divers zijn: offertevragen en ook heel praktische vragen met betrekking tot deelname aan of verplaatsen van opleidingen en alle praktische regelingen die hieraan vasthangen.
- Onze **open opleidingen** (hiervoor kan iedereen zich via de website inschrijven) zijn bij jou in goeie handen: je doet de volledige praktische organisatie en zorgt voor een proactieve communicatie.
- Je bent het gewoon om snel te **schakelen** tussen veel verschillende taken en blijft hierbij rustig, nauwgezet en efficiënt doorwerken.
- Je onderhoudt contacten met **verschillende externe opleidingslocaties** en kijkt actief mee naar verbetermogelijkheden.
- Jij voedt onze **social media kanalen** met afwisselende en doelgerichte berichten. Je blijft ook mee met nieuwe trends in social media en adviseert ons daarin te kiezen voor die kanalen die aansluiten bij onze doelgroepen.
- **Wervende teksten** schrijven voor onze mailings, nieuwsbrieven, blogberichten, brochures en social media doe je graag. Jij hebt echt finesse met taal.
- Jij bewaakt onze **huisstijl** en zorgt voor de gepaste **lay-out** van alle documenten die ons bedrijf verlaten.
- Je bent continu alert op **digitaliserings- en automatiseringsmogelijkheden** in je takenpakket en voert deze in.

Wie ben jij?

Je komt terecht in een **waardengedreven** omgeving waar deze waarden écht doorleefd en beleefd worden. Wij staan voor: **authenticiteit, professionaliteit, duurzaamheid, afstemming en integriteit**.

Als jij deze kernwaarden kan aanvullen met de volgende eigenschappen die voor de functie belangrijk zijn, dan worden wij pas écht blij!

- Je werkt **zelfstandig**, neemt **eigenaarschap** op en kan op een mature wijze verder gaan dan enkel uitvoeren van administratieve taken.

- Je neemt **initiatief** en bent een geboren **organisator** waarbij je goed overzicht houdt én ook nauwgezet blijft werken.
- Je bent **vlot** in contacten, hebt **finesse** met **taal** en blijft altijd **klantvriendelijk**, ook als er **druk(te) ontstaat**.
- Kennis van en ervaring met een aantal **digitale tools** is belangrijk voor onze verdere automatisering en digitalisatie: Google Workspace, Google Ads en Analytics, HubSpot, Canva, social media (Facebook, LinkedIn,...) maar ook AI-tools (bijv. Claude),...
- Je bent **geboeid door** onze activiteiten: **Verbindende Communicatie en bemiddeling**.
- Vanuit je **betrokkenheid** ontwikkel je voelsprietten om samen zakelijke opportuniteiten op te merken en uit te werken.

Wat bieden wij?

Een **vaste deeltijdse** functie met mogelijkheid van 60% tot 80% tewerkstelling, met een contract van onbepaalde duur.

Wij hechten veel belang aan **motivatie** en **waardering**, verloning is hierin maar 1 factor.

We voorzien een verloningspakket met naast een gepast brutoloon ook maaltijdcheques, smartphone en abonnement, hospitalisatieverzekering, mogelijkheid om zelf deel te nemen aan onze opleidingen, een flexibele vakantieregeling met mogelijkheid tot vakantiedagen in de schoolvakanties...

Dit pakket kan mee evolueren met jouw ontwikkeling.

We kiezen bewust voor een **mix van thuiswerk** en werken in het **"Huis voor verbinding"** in Eindhout/Laakdal. De concrete invulling hiervan bepalen we samen.



Dit is ons team

Een warme groep trainers en collega's die elkaar graag zien en samen bouwen aan meer verbinding. Het team waar jij straks deel van uitmaakt. Wie weet sta jij de volgende keer mee op de foto!

Zet deze vacature bij jou iets in gang?

Vragen? Of nog beter: wil je solliciteren?

Bel of mail dan snel naar Kim Peeters van Diamond Coaching & HR, die ons als HR-partner ondersteunt in het vinden van het gepaste talent.

0477/66 20 61 | kim@diamondcoachinghr.be