

## VACATURE Allround medewerker Vrijzinnig Huis Brugge

### Functieomschrijving / Opdracht

Wil je werken voor een organisatie waar gelijkwaardigheid, verbondenheid, ecologie, kritisch denken en eigen keuzes maken centraal staan? Ben je een vrijdenkende zinzoeker? Dan is een job bij deMens.nu - vrijzinnig humanistisch West-Vlaanderen iets voor jou.

We organiseren heel wat boeiende activiteiten rond maatschappelijke thema's. Ook verlenen we persoonlijke diensten als plechtigheden en een luisterend oor. Jij kan één van de professionele krachten worden die samen met talrijke vrijwilligers onze waardengedreven missie dagdagelijks in de praktijk omzet.

We zoeken een veelzijdige ondersteunende kracht die instaat voor het beheer van onze infrastructuur in Brugge en die bijdraagt tot de werking van De Brug, Centrum voor het Vrije Denken. De allround medewerker is het eerste aanspreekpunt voor alles wat betrekking heeft op de uitbating van de zalen. Kom jij ons versterken met je zin voor verantwoordelijkheid, organisatietalent en je administratieve skills?

### Taken en verantwoordelijkheden

- Onderhouden van nauwe contacten met de voorzitter en andere bestuursleden van De Brug, Centrum voor het Vrije Denken
  - Neemt deel aan overlegmomenten met het bestuur van De Brug
- Instaan voor het zaalbeheer
  - Opvolgen van de aanvragen voor zaalhuur/zaalgebruik via een boekingssysteem
  - Maken van praktische afspraken met externe gebruikers van de zalen in het kader van verhuur
  - Coördineren van de vrijwilligers van De Brug bij de organisatie van het bargedeelte in het tuinpaviljoen
  - Plaatsen van bestellingen bij leveranciers en controleren van leveringen, facturen en onkostennota's
- Uitbouwen van een netwerk met leveranciers, externe partners en organisaties
  - Actief op zoek gaan naar opportuniteiten die de vrijzinnige gemeenschap ten goede kunnen komen
  - Promoten van het gebruik van de zaal door derden met het oog op genereren van inkomsten
- Instaan voor het praktisch beheer van het gebouw en de materialen
  - Opvolgen van onderhoud, storingen en afspraken met de Vereniging voor Medebeheer
  - Opmaken van handleidingen voor het gebruik van materialen

## Profiel

- Je hebt een vrijzinnig humanistische levensvisie en houding, kennis van de georganiseerde vrijzinnigheid vormt een pluspunt
- Je beschikt over goede communicatieve en organisatorische vaardigheden
- Je kan zelfstandig, planmatig en gestructureerd werken
- Je beschikt over een rijbewijs B

## Arbeidsvoorwaarden / functiecontext

- Je werkgever is de Instelling Morele Dienstverlening West-Vlaanderen die de financiële en materiële belangen van de vrijzinnige organisaties in de provincie behartigt
- Je standplaats is het Vrijzinnig Huis Brugge, Hauwerstraat 3A/C
- Deze functie houdt een halftijdse tewerkstelling in (19u/week)
- Verloning in functie van ervaring volgens PC 200
- Voor de functie wordt een werkrooster opgesteld waarin de arbeidstijd gespreid over de week wordt in acht genomen
- Mogelijkheid tot telewerk en telewerkvergoeding
- Afwijkingen op het uurrooster kunnen in overleg en volgens de noodwendigheid van de dienst. Prestatie buiten het uurrooster worden opgenomen bij voorkeur binnen de 2 maanden.
- Frequent avond- en weekendwerk wordt verwacht

## Plaats tewerkstelling

Brugge

## Hoe solliciteren?

Bezorg je motivatiebrief en cv via e-mail naar [voorzitter.westvlaanderen@demens.nu](mailto:voorzitter.westvlaanderen@demens.nu) uiterlijk op 19 december 2022. De contactpersoon is dhr. Niels Callier.

De sollicitatiegesprekken zijn gepland op woensdag 21 december in Brugge.

Meer weten? [www.vrijzinnigwestvlaanderen.be](http://www.vrijzinnigwestvlaanderen.be) / [www.vrijzinnigbrugge.be](http://www.vrijzinnigbrugge.be)