

*De Belgian Respiratory Society vzw zoekt :*

**een tweetalig/drietaling administratieve  
assistent  
Kantoren in Groot-Bijgaarden  
Voltijds of 4/5-tijds**

**We zoeken iemand die :**

- Tweetalig Nederlands/Frans is (liefst moedertaal Nederlands)
- Vlotte kennis van het Engels is een pluspunt
- Een goede kennis heeft van Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, Power Point)
- Een goede kennis heeft van de sociale media
- Organisatorisch sterk, praktisch, flexibel en proactief ingesteld is
- Een ontwikkeld gevoel heeft voor communicatie en een samenwerkingsgeest hebben om in een klein team te werken
- Een goed inlevingsvermogen hebben

**We bieden een uitdagende job :**

- ✓ Ledenadministratie (follow-up van de jaarlijkse bijdragen en oplossing van problemen die de leden op de website ondervinden)
- ✓ Boekhouding (opstellen van facturen en opvolgen van betalingen, archiveren van facturen en andere boekhoudkundige documenten)
- ✓ Beheer van de inschrijvingen voor de verschillende door het BeRS georganiseerde activiteiten
- ✓ Administratieve ondersteuning bij de organisatie van BeRS-activiteiten (vergaderingen van werkgroepen, congressen, cursussen...)
- ✓ Bijwerking van de website

*Stuur uw curriculum vitae en motivatiebrief per mail naar [info@bers.be](mailto:info@bers.be) voor 15 december 2022.*

**un(e) Assistant(e) administratif(ve)  
bilingue/trilingue  
Bureaux à Grand-Bigard  
Temps plein ou 4/5ème**

**Profil recherché pour la fonction :**

- Etre bilingue néerlandais-français (si possible dont la langue maternelle est le néerlandais)
- La maîtrise de l'anglais est un atout
- Avoir une bonne connaissance des programmes Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, Power Point)
- Avoir une bonne connaissance des réseaux sociaux
- Etre proactif, polyvalent, flexible et organisé
- Avoir un sens développé de la communication et de la collaboration pour travailler dans une petite équipe
- Avoir une bonne capacité d'empathie

**Nous vous offrons un job varié :**

- ✓ Administration des membres (suivi des cotisations annuelles et résolution des problèmes rencontrés par les membres sur le site internet)
- ✓ Comptabilité (édition des factures et suivi des paiements, classement des factures et autres pièces comptables)
- ✓ Gestion des inscriptions aux diverses activités organisées par la BeRS
- ✓ Aide administrative pour l'organisation des activités organisées par la BeRS (réunions des groupes de travail, congrès, cours...)
- ✓ Mise à jour du site internet

*Envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par mail à [info@bers.be](mailto:info@bers.be) avant le 15 décembre 2022.*