



B-MAS bv (www.B-MAS.be) is reeds 30 jaren de specialist in het leveren van ondersteuning en een ruim dienstenpakket aan nationale (beroeps)verenigingen (cluster van agro-voedingssectoren en cluster van technische sectoren) en sociale fondsen. Zo worden onder andere inhoudelijke dossiers voor diverse sectoren behandeld, belangen verdedigd, en wordt uitgebreide en vaak op maat gemaakte administratieve ontzorging geboden. Verder zorgt B-MAS ook voor communicatie (via e-zines, direct mailings en uitgave van vaktijdschriften) en voor de organisatie van vergaderingen en zakelijke evenementen. B-MAS is in volle expansie en om haar team in Brussel te versterken, wenst B-MAS volgende functie in te vullen (m/v):

Event Coördinator

Functiebeschrijving

Als Event Coördinator staat u, na een interne opleiding en inwerkingsperiode, in voor alle events en opleidingen die door B-MAS aangeboden en georganiseerd worden voor de verschillende klantsectoren. U rapporteert aan de Directeur van B-MAS. Uw belangrijkste taken kunnen als volgt beschreven worden:

- Helpen met voorbereiden en uitvoeren van sectorale events, zoals bij voorbeeld werkgroepvergaderingen, bedrijfsbezoeken of andere bedrijfsevenementen en beurzen in nauwe samenwerking met het bestuur van de betreffende sector.
- Verzorgen van een goede communicatie over elk event naar alle relevante stakeholders en via alle nodige communicatiekanalen (bv. nieuwsbrieven, e-magazine, sociale media).
- Organiseren van en aanwezig zijn bij algemene vergaderingen, werkgroepvergaderingen en vergaderingen van het bestuursorgaan; nemen en communiceren van de notulen.
- Identificeren van de opleidingsnoden en bijhorende prioriteiten van elke sector.
- Organiseren en superviseren van de aangeboden opleidingen, seminars, workshops, studiedagen (waaronder ook opleidingen erkend voor de KMO-portefeuille).

Profiel

- Bachelor diploma dat zorgt voor goede marketing, promotionele, projectmanagement en communicatievaardigheden.
- Een goede kennis van MS Office (Word, Excel en Powerpoint) is belangrijk .
- Je beheerst het Nederlands uitstekend en hebt een goede kennis van het Frans en Engels (schriftelijk en mondeling).
- Dynamische, proactieve en can-do persoonlijkheid met bijkomende sterke capaciteiten wat betreft organisatie, prioriteiten stellen, netwerken.
- Het bezitten van een brede interesse voor verschillende clusters is ook belangrijk.
- Enkele jaren ervaring in een relevante functie is een pluspunt.
- Kennis van of ervaring met het werken in beroepsverenigingen of vakverenigingen vormt een bijkomend pluspunt.

Aanbod

- Een uitdagende en zeer afwisselende functie met talrijke mogelijkheden tot bijleren en verdere zelfontplooiing.
- Een grote mate van zelfstandigheid en zelfsturing.
- Een informele en open werksfeer in een klein team met gedreven collega's.
- Een marktconform loonpakket met extralegale voordelen waaronder ook terugbetaling van het openbaar vervoer.
- De mogelijkheid tot het volgen van relevante opleidingen.
- Gedeeltelijk thuiswerk wordt ondersteund.



GEINTERESSEERD? VRAGEN? Aarzel niet om te telefoneren naar GERT OLEFS 0499 14 33 48 van 9u tot 20u op weekdays en van 11u tot 17u op zaterdag. U kan ook uw cv en motivatiebrief mailen naar jobs@hcinternational.biz. Wij contacteren elke kandidaat per email of telefoon en wij behandelen elke kandidatuur met discretie. Human Capital International werkt steeds op exclusieve basis met haar klanten.

www.hcinternational.biz