



INTER
#IedereenOveral

Vacature

Event- en administratief medewerker Inter

1 Introductie

Heb jij zin om samen met enthousiaste en deskundige collega's te werken aan een toegankelijke en inclusieve samenleving? Waar iedereen, met of zonder handicap, gelijkwaardig en onafhankelijk aan kan deelnemen?

Ben jij iemand die samen met organisatoren en vrijwilligers evenementen toegankelijk wil maken?

Ben je een administratieve duizendpoot en altijd even klantvriendelijk? Kan je een accurate dienstverlening combineren met een gezonde dosis creativiteit om het secretariaat te versterken?

Dan is dit misschien wel de job die bij jou past!

1.1 Wie zijn wij?

Inter is het Vlaams expertisecentrum toegankelijkheid. We brengen alle kennis en iedereen die aan toegankelijkheid wil werken samen.

Wij bouwen aan een inclusieve samenleving waar iedereen volwaardig en zelfstandig kan meedoen: jong, oud, met of zonder beperking en onder alle omstandigheden.

Inter ontwikkelt expertise, levert diensten aan en verbindt overheden, professionelen en burgers. Zo zorgen we voor samenhang en werken we aan een toegankelijke leefomgeving. **#IedereenOveral**

Lees meer over ons op www.inter.vlaanderen.

2 Omschrijving van de job

2.1 Opvolging evenementen

- Je ondersteunt organisatoren van muzikfestivals, stadsevents en sportmanifestaties om hun evenement toegankelijk te maken.
- Je volgt evenementen op van aan het eerste verkennende gesprek tot bij de evaluatie achteraf.
- Je volgt de toegankelijkheids-communicatie op over de evenementen waarvoor je verantwoordelijk bent.
- Je volgt vragen van bezoekers met een beperking op, voor, tijdens en na de evenementen.
- Je coördineert concrete toegankelijkheids-inspanningen van Inter op festivals en evenementen, met onder andere aandacht voor
 - een vlotte communicatie met mensen met een handicap, vrijwilligers en andere medewerkers



Private Stichting Toegankelijk Vlaanderen
Maatschappelijke zetel: Belgiëplein 1 - 3510 Hasselt
T 0032 11 26 50 30 - www.inter.vlaanderen - info@inter.vlaanderen
BTW BE 0550 914 072 - IBAN BE64 7360 0347 1452



- de toegankelijkheid doorlichten en bijsturen waar nodig
- Je ondersteunt vrijwilligers die evenementen toegankelijk maken en volgt hen op.
- Je volgt de administratieve afspraken op om een goede werking te garanderen.
- Je geeft introducties en vormingen voor vrijwilligers, al of niet specifiek voor een opdracht/event.
- Je waakt over een goede waardering voor het engagement van vrijwilligers.

2.2 Administratieve ondersteuning

- Je bent een eerste **aanspreekpunt** voor **externe contacten**, zowel telefonisch, online als face-to-face en zorgt voor een klantvriendelijk onthaal of doorverwijzing.
- Je voert **algemene administratieve taken** uit: in- en uitgaande briefwisseling/e-mails, inschrijven van dossiers in projectopvolgingsstelsel, opvolging van administratieve afspraken ...
- Je zorgt voor **administratieve ondersteuning van de collega's** waar en wanneer dit nodig is.
- Je **ondersteunt en bewaakt** de uitvoering van de bestaande **processen** bij Inter.
- Je staat in voor een aantal **praktische zaken**: vergaderzaal klaarzetten, bestelling bureaumateriaal en catering, orde op de werkplek

3 Jouw profiel?

- Je hebt **organisatietalent** en kan zelfstandig en gestructureerd werken, ook voor de administratieve opvolging van opdrachten.
- Je **communiceert** duidelijk en wervend, en bent bij voorkeur een vlotte schrijver.
- Je bent **dienstverlenend** ingesteld.
- Je draagt zorg voor kwaliteit. Je kan **nauwkeurig en efficiënt** werken, ook in drukke periodes, en legt de nodige flexibiliteit aan de dag.
- Je gaat **vertrouwelijk** om met informatie.
- Je leeft afspraken, regels en procedures na.
- Je bent **collegiaal** en biedt ondersteuning waar nodig.
- Je bent een **teamspeler** en kan op een vlotte manier met vrijwilligers samenwerken.
- Je werkt **zelfstandig** en planmatig.
- Je bent goed in het **aansturen van een groep** en het leiden van bijeenkomsten.
- Je kan **oplossingsgericht** werken en bent praktisch aangelegd.
- Je deinst er niet voor terug om **nieuwe uitdagingen** aan te gaan.
- Je bent **enthousiast** en creatief.
- Je bent **bereid tot weekend- en avondwerk** en deinst er niet voor terug om enkele dagen op een event een ploeg vrijwilligers te coördineren.
- Je hebt een **rijbewijs B** en kan over een wagen beschikken en kan/durft je vlot te verplaatsen.
- Je hebt **minstens een bachelorsdiploma** of je kan de nodige ervaring inbrengen.
- Je ziet kansen en uitdagingen in thema's als **handicap en toegankelijkheid** en je bent bereid daarbij flexibel met je takenpakket om te springen.



- Je hebt affiniteit met **computerprogramma's** en bent vaardig in de courante **MS-Office programma's** (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, OneNote ...). Heb je ook kennis van MailChimp, SharePoint en Teamleader? Vermeld dat dan zeker bij je sollicitatie.

4 Algemene informatie

4.1 Praktisch

- Het werkregime is bespreekbaar, variërend tussen ½ en 1/1
- Je bent op korte termijn beschikbaar.
- Je uitvalsbasis bevindt zich in onze hoofdzetel te Hasselt. Occasioneel telewerken is in afspraak mogelijk.

4.2 Wat zijn onze waarden?

- Toegankelijkheid
- Gelijkwaardigheid in diversiteit
- Samenwerking en verbinding
- Professioneel en betrokken

4.3 Wat bieden wij jou?

- Een overeenkomst van onbepaalde duur
- Een dynamische job met bijhorende kansen tot persoonlijke ontwikkeling.
- Een boeiende werkplek en een team van enthousiaste collega's
- Een passende ondersteuning.
- Een mooi evenwicht tussen autonomie en overleg in de job.
- Een flexibele werktijdregeling.
- Een gepaste verloning (paritair comité 329.01) aangevuld met extralegale voordelen, zoals maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, aansluiting bij het voordeelplatform 'PlusPas

4.4 Hoe solliciteren?

- Met een gemotiveerde brief en CV
- Voor 24 maart 2023
- Per mail op het volgende adres: vacature@inter.vlaanderen
- Ter attentie van Wendy Metten, algemeen directeur
- Met vragen kan je terecht bij Fenneken Spaan, fenneken.spaan@inter.vlaanderen, +32 11 26 50 30 of +32 11 36 11 40.