



VACATURE

ORGANISATOR OPLEIDINGEN



/OVB
ORDE VAN
VLAAMSE
BALIES

De Orde van Balies (OVB), met zetel te Brussel, vertegenwoordigt meer dan 10 000 Vlaamse advocaten en behartigt als beroepsorganisatie de belangen van de advocatuur in haar contacten met de overheden.

De Orde van Vlaamse Balies bestaat uit een dynamisch team van 30 medewerkers en is op zoek naar een enthousiaste

ORGANISATOR OPLEIDINGEN

FUNCTIE

Als medewerker-specialist van het OVB-opleidingsinstituut leg je mee de focus op de organisatie en coördinatie van de opleidingen en permanente vormingen vanuit de Orde van Vlaamse Balies.

- Je onderzoekt de noden van de (online) opleidingen, studiedagen en e-learnings en neemt de ganse organisatie hiervan mee ter harte;
- Je gaat spelenderwijs om met (nieuwe) softwaretoepassingen en de digitale wereld is je tweede thuis;
- Je hebt rechtstreeks contact met de opleider(s) en overlegt met hen over de nodige werkmiddelen en eventuele locatie(s);
- Je zorgt voor de nodige accommodatie, catering en opleidingsmateriaal;
- Je werkt hiervoor nauw samen de medewerker infrastructuur van de Orde en de verantwoordelijken op de locatie zelf;
- Je bent, indien nodig en van toepassing, zelf aanwezig bij de opleidingen om alles in goede banen te leiden, de aanwezigheidslijsten op te nemen en een professioneel verloop van de opleidingen te garanderen;
- Je staat in voor de administratieve verwerking met betrekking tot deze opleidingen;
- Je volgt ook het financieel luik op en zorgt voor een accurate betaling;
- Je rapporteert hiervoor aan en werkt nauw samen met je collega's, je leidinggevende en de algemeen directeur.

PROFIEL

- Je beschikt over een Bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring;
- Je hebt oog voor detail en kan gestructureerd werken en dit binnen zeer strikte deadlines;
- Je bent klantvriendelijk, stressbestendig en hebt een verzorgd voorkomen;
- Je bent een organisatietalent, werkervaring in een gelijkaardige functie is een pluspunt, doch geen absolute vereiste;
- Juridische kennis of ervaring is eveneens een pluspunt;
- Je hebt kennis van MS Office toepassingen en kan spelenderwijs omgaan met nieuwe softwarepakketten; IT is voor jou een vanzelfsprekendheid;

- Verplaatsingen over heel Vlaanderen, schrikken je niet af en je beschikt over een rijbewijs en eigen vervoer;
- Uiteraard heb je zeer goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden (Nederlands);

Ben je creatief, neem je graag initiatief en denk je graag mee om onze opleidingen uit te bouwen? Dan ben jij de persoon die we zoeken.

AANBOD

- Wij bieden een gevarieerde functie en een 'on the job' training;
- Een job binnen een kleine organisatie en een zeer dynamisch team waar rechtstreeks contact en een aangename werksfeer centraal staan;
- Een contract van onbepaalde duur en een marktconforme verloning;
- Bijkomende voordelen: maaltijdcheques, eindejaarspremie, gratis abonnement openbaar vervoer, fietsvergoeding, groeps- en hospitalisatieverzekering;
- Glijdende werkuren en mogelijkheid tot thuiswerk;
- Je werkt vanuit ons kantoor in hartje Brussel, goed bereikbaar met het openbaar vervoer.

SOLLICITEREN

Maak je kandidatuur, cv en motivatiebrief, over aan de Orde van Vlaamse Balies, t.a.v. Ilse De Cuyper, directeur HR, Welzijn & administratie, via ilse.decuyper@ordevanvlaamsebalies.be

Neem ook eens een kijkje op onze website www.advocaat.be