



VACATURE
Office manager (m/v/x)
Vervangingscontract – Voltijds

1. Wie zijn wij?

PAG-ASA vzw, opgericht in 1994, is een gespecialiseerd centrum voor de opvang en begeleiding van slachtoffers van mensenhandel.

Elke dag zetten onze teams zich in om een kwaliteitsvolle en integrale begeleiding te bieden, afgestemd op de situatie van elke persoon, via juridische, psychosociale ondersteuning en opvang in een veilige woonomgeving.

Om dit mogelijk te maken, speelt ons ondersteuningsteam (HR, financiën, infrastructuur en logistiek) een cruciale rol achter de schermen.

Ter versterking van dit team zijn we op zoek naar een tweetalige [office manager \(m/v/x\)](#).

2. Jouw functie

Als Office Manager ben jij de referentiepersoon voor alles wat te maken heeft met het praktische en dagelijkse functioneren van de organisatie.

Je werkt nauw samen met het ondersteuningsteam en staat onder de supervisie van de verantwoordelijke HR, infrastructuur en ICT. Concreet betekent dit:

Op vlak van infrastructuur & logistiek :

Je zorgt ervoor dat alles vlot en veilig functioneert:

- Oplossen van dagelijkse praktische problemen in de kantoren en opvanghuizen (pannes, herstellingen, ...)
- Opvolgen van werken, onderhoud en coördinatie van leveranciers
- Aankoop en beheer van materiaal, meubilair en voorraden
- Beheer van sleutels, badges en toegangen
- Opvolging van veiligheid, brandpreventie en technische keuringen
- Coördinatie van de techniker / klusjesman
- Opvolging van de schoonmaak in samenwerking met een externe firma
- Logistieke ondersteuning bij vormingen en evenementen

Je bent regelmatig op het terrein aanwezig en houdt ervan om concrete problemen op te lossen.

Op vlak van ICT-support :

Je bent het eerste aanspreekpunt voor dagelijkse IT-vragen:

- Oplossen van eenvoudige problemen (software/hardware)

- Coördinatie met de externe IT-partner
- Beheer van het IT-materiaal (computers, gsm's, abonnementen)
- Ondersteuning van collega's bij het gebruik van tools (Outlook, Excel, CRM, Protime, ...)

Je bent geen IT-expert, maar wel digitaal vaardig en oplossingsgericht.

Op vlak van administratie:

Je zorgt voor een betrouwbare administratieve opvolging, up-to-date tools en duidelijke, gestructureerde verslaggeving.

- Ondersteuning bij onboarding en offboarding van medewerkers
- Ondersteuning in personeelsadministratie
- Opmaak van verslagen, nota's en administratieve opvolging van dossiers
- Regelmatige update van bestanden en tools (ICT-lijsten, inventarissen, materiaalopvolging, ...)
- Tijdelijke vervanging aan het onthaal bij afwezigheid

Je bent vertrouwd met administratieve taken en hecht veel belang aan nauwkeurigheid: je zorgt voor een correcte opvolging, actuele bestanden en duidelijke, gestructureerde rapportering.

3. Jouw profiel

Opleiding en ervaring:

- Diploma hoger onderwijs korte type (bachelor / graduaat)
- Minimum 3 jaar relevante ervaring
- Goede kennis van MS Office
- Zeer goede kennis van het Nederlands en het Frans
- Ervaring in de sociale sector is een pluspunt

Competenties en attitudes:

- Je bent concreet, operationeel en oplossingsgericht
- Je steekt graag de handen uit de mouwen en bent aanwezig op het terrein
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd en zorgt voor een betrouwbare opvolging
- Je bent vertrouwd met administratieve opvolging en verslaggeving (verslagen, updates, gestructureerde opvolging)
- Je bent tweetalig Frans-Nederlands (schriftelijk en mondeling)
- Je werkt zelfstandig en neemt initiatief
- Je communiceert vlot met verschillende profielen
- Je blijft rustig en gestructureerd, ook bij onverwachte situaties

4. Wat bieden we aan?

- Een gevarieerde, concrete en zinvolle functie met impact op het dagelijks functioneren
- Een sleutelrol binnen een geëngageerde en menselijke organisatie
- Een dynamisch en betrokken team

5. Voorwaarden

- Voltijds vervangingscontract van minimum 7 maanden (38u/week), van juni tot eind december
- Verloning volgens barema B1c van PC 319.01 (indicatief: bruto maandloon van €3.349 bij 3 jaar erkende anciënniteit)
- Maaltijdcheques
- 100% terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- Werkplek vlakbij Brussel-Centraal
- Mogelijkheid tot 1 dag telewerk per week
- Startdatum: 1 juni 2026



6. Selectie

PAG-ASA hecht veel belang aan gelijke kansen en diversiteit, daarom zouden we het fijn vinden om de verschillende facetten van de samenleving in ons team zo goed mogelijk te kunnen weerspiegelen. We selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten.

Indien je interesse hebt, gelieve ons ten laatste op vrijdag 15 mei om middernacht je **CV met motivatiebrief** te bezorgen ter attentie van Mevrouw Sarah De Hovre, directeur van PAG-ASA, via email naar info@pag-asa.be. Belangrijk te vermelden in je brief: (1) waarom denk je de geschikte persoon te zijn voor deze specifieke functie; (2) welke kennis heb je van het Nederlands en het Frans; (3) vanaf wanneer zou je beschikbaar zijn om te starten. Op basis van de ingestuurde dossiers worden een aantal kandidaten geselecteerd en uitgenodigd voor een interview met schriftelijke oefening. De geselecteerde kandidaten worden per e-mail gecontacteerd. **De interviews vinden plaats op doorlopende basis dus kandidaten worden aangemoedigd om hun sollicitatie zo vroeg mogelijk in te dienen.**

Heb je vragen over onze werking of de jobinhoud? Surf naar www.pag-asa.be of mail naar info@pag-asa.be.

