

ARCHITECTURE WORKROOM BRUSSELS

werft aan:

MEDEWERKER (M/V) OFFICE MANAGEMENT, ADMINISTRATIEVE EN LOGISTIEKE ONDERSTEUNING

Architecture Workroom Brussels wil haar team versterken met een medewerker voor het office management en de administratieve en logistieke ondersteuning.

We zoeken iemand om de organisatie, het managementteam en haar het team te ondersteunen op het vlak van administratie, zakelijk beheer, onthaal en logistiek.

OVER ARCHITECTURE WORKROOM

Architecture Workroom Brussels (AWB) is een innovatiehuis voor transformatie. We zijn een team van (grotendeels) architecten en ingenieur-architecten. We richten onze energie op de ruimtelijk-maatschappelijke opgaves die even belangrijk als complex zijn. Het zijn transformaties die geen discipline, domein of actor alleen kan oppakken. Daarvoor richten wij verbindende werkruimtes in en activeren we culturele producties en co-creatief ontwerp als methodieken. Zo zijn we een 'stuwend hulpstuk' dat ontwerpers, lokale besturen, ondernemers, onderzoekers, middenveld en diverse beleidsdomeinen in staat stelt om nieuwe, gezamenlijke oplossingen te verbeelden en te monteren.

Momenteel werkt Architecture Workroom Brussels op 3 transformatiewerven:

- Een geïntegreerde aanpak voor fossielvrije weerbare wijken: hoe krijgen we ieder huis en iedere wijk op een betaalbare en snelle manier gerenoveerd én aangesloten op een duurzaam energiesysteem?
- Gebiedsprocessen voor sponslandschappen: hoe transformeren we onze landschappen zodat we in 2050 over voldoende drinkwater en water voor natuur, industrie en landbouw beschikken bij extreme droogte, en de menselijke en fysieke schade aanvaardbaar houden bij extremere neerslag?
- Sociaal-maatschappelijke infrastructuur: Hoe gaan we om met de mismatch tussen (verouderde) gemeenschapsinfrastructuur en de steeds diversere noden van sociaal-maatschappelijke organisaties?

FUNCTIEOMSCHRIJVING

De functie combineert verschillende pakketten ter ondersteuning van het managementteam en het team. De precieze combinatie van taken binnen deze pakketten wordt afgesproken in functie van competenties.

1. OFFICE MANAGEMENT

Je bent verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van het kantoor. Je zorgt voor het onthaal, de binnenkomende en buitengaande post, de kantoorbenodigdheden, telefonie- en ICT infrastructuur, de bevoorrading van de keuken, het uitvoeren van mailings, de organisatie van reizen en verblijf, ...

2. ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING

Je ondersteunt de zakelijk coördinator bij het personeelsbeheer (opvolging sociaal secretariaat, contracten, ...) en het financieel en zakelijk beheer (facturatie, betalingen, basisboekhouding, overzicht cash flow, verzekeringen, ...).

3. LOGISTIEKE ONDERSTEUNING EVENEMENTEN

In samenspraak met de productiecoördinator ondersteun je het team bij de organisatie van workshops, lezingen en debatten. Je bent het aanspreekpunt voor externen inzake catering en technische benodigdheden, treft de nodige voorbereidingen in de werkruimte en ontvangt het publiek/de deelnemers.

ARCHITECTURE WORKROOM BRUSSELS

PROFIEL

- Je beschikt over een diploma hoger onderwijs en hebt een eerste werkervaring achter de rug waarin je bewezen hebt contactvaardig en doortastend te kunnen handelen.
- Je bent minstens vlot tweetalig (Nederlands en Engels) en idealiter drietalig (ook Frans).
- Je hebt een goede kennis van computers en programma's als Excel en Word.
- Je hebt ervaring met personeelsbeheer, financieel beheer, ...
- Je bent een mature, zelfstandige persoon die discretie belangrijk vindt en een gevoel van vertrouwen opwekt.
- Je functioneert goed als spilfiguur binnen een team.
- Je neemt eigen initiatieven en bent klantgericht en communicatief ingesteld.
- Het kost je geen moeite om het overzicht te bewaren en prioriteiten te stellen.
- Je hebt kennis van en/of interesse in maatschappelijke verandering, met name in relatie tot klimaatverandering en verstedelijking.
- Interesse in cultuurproductie (de organisatie van tentoonstellingen, publieke evenementen, etc.) is een troef.

WIJ BIEDEN

- een uitdagende en afwisselende job in een dynamische, boeiende organisatie van een vijftiental medewerkers
- een voltijds contract voor onbepaalde duur (38-urenweek);
- verloning en arbeidsvoorwaarden volgens barema A1 binnen PC 329.01.

Interesse?

Stuur dan je gemotiveerde sollicitatiebrief en CV ten laatste op **donderdag 30 oktober 2025 (20u)** naar info@architectureworkroom.eu t.a.v. Caroline Van Eccelpoel.

www.architectureworkroom.eu