



## Administratief medewerker - Studentenjob

---

### Het bedrijf

Ondernemen Brussel, een vzw van de Stad Brussel onder het voorzitterschap van Fabian Maingain, Schepen van Economische Zaken, is een instrument om het economisch beleid van de Stad Brussel te ondersteunen.

### De opdracht

Als administratief medewerker ondersteun je de teamleden bij de uitvoering van de taken van de vereniging en het herstelplan.

Meer bepaald,

- Financiële steun in verband met tijdelijke terrasuitbreidingen: follow-up en behandeling van de aanvragen: ontvangst van de aanvragen, beheer van de e-mails, onderzoek van de bewijsstukken, voorstel voor een besluit, opstellen van de kennisgevingsbrieven
- Bestickering van lege winketalages: de eigenaars contacteren en de lijst bijwerken
- BXL-Cadeaubon (lokale consumptiebon): promotie en administratieve ondersteuning
- Database: onderhouden en bijwerken

### Profiel

Je bent dynamisch, enthousiast en ruimdenkend, en je werkt graag met mensen. Je hebt een goede mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid. Je kunt in teamverband werken, maar je bent ook zelfstandig en georganiseerd. Je kunt goed luisteren en je zoekt altijd naar de beste oplossing.

Je beheerst een van de twee officiële talen en je hebt een goede kennis van de andere taal (FR-NL).

Je bent meerderjarig, student, bekend met computertools (Word, Excel, Google Drive) en in het ideale geval beschik je over een eigen laptop.

### Wat we je bieden

- Een voltijds contract van een maand (augustus)
- Een salarisschaal volgens leeftijd
- Een vergoeding van je reiskosten
- Een interessante, gevarieerde en zinvolle ervaring
- Een team op mensenmaat, een vriendelijke sfeer en een professionele aanpak

### Interesse?

Stuur uiterlijk op **26 juli** je sollicitatiebrief en student@work-attest per e-mail naar [rh@entreprenre-brucity.be](mailto:rh@entreprenre-brucity.be)

Als je vragen hebt, contacteer ons dan via e-mail of op het nummer 02/768.10.13