

PVDA Antwerpen zoekt een deeltijdse verantwoordelijke secretariaat Geel-Turnhout

PVDA Antwerpen heeft zes secretariaten verspreid over de hele provincie. Twee daarvan bevinden zich in Geel en Turnhout. Met deze mooie secretariaten stralen we de ambitie uit om verder te groeien en veel nieuwe mensen te leren kennen en in te schakelen. De uitdagingen voor onze partij zijn groot en een goed werkend secretariaat is een belangrijke schakel om het werk gedaan te krijgen.

Hoe professioneler het secretariaat gerund wordt, hoe beter we de vele taken tot een goed einde kunnen brengen. De verantwoordelijke van het secretariaat werkt rechtstreeks o.l.v. de coaches van Turnhout en Geel en de Dagelijkse Leiding van PVDA Antwerpen.

Jouw taken

1. Ondersteunen van de Kempense afdelingsleiding van PVDA, met allerhande praktische, administratieve en organisatorische taken

- Opmaken van de ledenbrieven waarmee we de leden van de PVDA op de hoogte brengen van politieke items, lopende campagnes, en activiteiten.
- Opvolgen productie, bestelling, en levering van materiaal, bv folders, affiches, ...
- Organisatorische taken, bv medewerkers voor de vele activiteiten inschakelen (Nieuwjaarsreceptie, brunch, wijkwerking, verspreiding nieuwsbrieven,...).
- In beperkte mate economaat beheren, d.w.z., beheer van alle voorraden (boeken, PVDA-materiaal, PC, ...).
- Dienstverlening aan de basisgroepen van de PVDA in de Kempen; klaarmaken materiaal voor stands, logistieke ondersteuning van de activiteiten van de basiswerkingen.

2. Onthaal bezoekers en permanentie secretariaat

- Gedeeltelijk zelf permanentie secretariaat verzorgen (bel, telefoon, mail, beantwoorden allerlei vragen en verzoeken, verwelkomen verwachte en onverwachte bezoekers..), en een ploeg vrijwilligers uitbouwen en ondersteunen die dit op zich neemt.
- Van het secretariaat en het actiecentrum een plaats maken waar iedereen die met de PVDA contact heeft of wil hebben, zich thuis voelt.

3. Toezien op een correct gebruik en een goed onderhoud van het secretariaatsgebouw

- Waken over orde en netheid, op het naleven van het huishoudelijk reglement, op zorg voor het materiaal
- Conciërge-functie (reservatie secretariaat, beheren van het sleutelplan....)

Wat verwachten we van jou?

- Je kent PVDA en haar werking goed (zowel politiek/inhoudelijk als op de hoogte zijn van campagnes en materiaal).
- Je bent goed georganiseerd en hebt managementcapaciteiten.

- Je bent in staat om een team van vrijwilligers te vormen, motiveren en omkaderen.
- Je hebt een gevoel voor efficiënte administratie.
- Je kan goed overweg met een computer.
- Je hebt een gevoel voor orde en netheid.
- Je kan efficiënt en flexibel werken.

Wat bieden wij?

- Een uitdagende job in een boeiende politieke omgeving. Je komt terecht in een enthousiast team op de lokale secretariaten van de PVDA in Geel en Turnhout. Onze organisatie wil een spiegelbeeld van onze diverse samenleving zijn. Diversiteit bij onze medewerkers op vlak van geslacht, leeftijd, culturele achtergrond, seksuele geaardheid of fysieke uitdagingen zien wij als een verrijking.
- Een deeltijds contract van 30,5 uur.
- Een loon op basis van eigen huisbarema's, vergelijkbaar met de lonen van de socio-culturele sector. Bij de bepaling van het loon houden we rekening met jouw ervaring. Extralegale voordelen waaronder terugbetaling woon-werkverkeer, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, eindejaarspremie en mogelijkheid tot telewerk.

Heb je interesse of vragen over de vacature? Aarzel niet en stuur een mail, met CV en motivatiebrief naar personeelsdienst@pvda.be.