

### **Commons Lab vzw zoekt administratie- en communicatiemedewerker (voltijds)**

Geloof jij in de kracht van burgerbewegingen? Sta jij te popelen om jouw steentje bij te dragen voor een betere samenleving? Commons Lab vzw biedt jou de kans om in een professionele context samen met burgers hun dromen te realiseren. We zoeken iemand die zowel administratief als communicatief sterk is. Een zorgzaam manusje-van-alles die achter de schermen onze organisatie vlot laat draaien. Maar ook een begeesterende ambassadeur die onze visie uitdraagt, ons netwerk laat groeien en actief bijdraagt aan onze pionierende organisatie en sociale missie.

### **Wie zijn wij?**

Commons Lab is sinds 1 januari 2021 een nieuwe erkende socio-culturele organisatie in Vlaanderen. Onze missie is om van Vlaanderen een warme, faire, duurzame, democratische regio te maken waarin de gemeenschap, in het bijzonder burgercollectieven, een prominente rol opnemen. Commons Lab beschouwt commonsgerichte burgerinitiatieven als nieuwe wegwijzers in de 21ste eeuw: ze zijn open, duurzaam, fair en democratisch. Om ons doel te bereiken, initiëren en ondersteunen wij vernieuwende en inspirerende commonsgerichte experimenten. Wij zijn een groeiende community van gedreven en bewuste wereldburgers.

Website: [www.commonslab.be](http://www.commonslab.be)

Facebookgroep: <https://www.facebook.com/groups/136438713713821/>

### **Wat ga je doen?**

Binnen het team ben je verantwoordelijk voor de interne processen en communicatie. Je biedt ondersteuning aan alle medewerkers (vrijwilligers en beroepskrachten). Je analyseert, optimaliseert en faciliteert processen en (digitale) tools in samenspraak met de diverse medewerkers. Interne communicatie gaat oa over het beheer van mailboxen, agenda's, Slack, allerhande inkomende vragen.

Daarnaast coördineer je de externe communicatie. Je maakt van ons netwerk een bloeiende, dynamische, diverse community. Je co-creëert een communicatieplan, schrijft en redigeert mee teksten, verzorgt nieuwsbrieven en faciliteert allerhande communicatiekanalen.

Je bent ook lid van het Dagelijks Bestuur en staat in voor (personeels)administratie en praktische, logistieke ondersteuning van alle 'teams' binnen Commons Lab.

### **Wat wij vragen**

Onze ideale kandidaat wil ervaring in deze vakgebieden uitbouwen en voelt onze visie en doelgroepen haarfijn aan. Je bent een administratieve en communicatieve professional maar je zoekt geen standaard kantoorbaan. Alle dagen bijleren spreekt je bijzonder aan. Je bent een warme collega die graag een team op alle mogelijke manieren ondersteunt met veel liefde en toewijding. Je brengt orde en overzicht in een veelheid aan taken. Snel schakelen tussen wisselende prioriteiten hoort daarbij. Je werkt heel nauwkeurig en zet graag de puntjes op de i. Je houdt van cijfers en kan overweg met Excel. Je bent een heldere communicator en hebt een vlotte pen. Je kan goed je eigen workflow managen. Rekening houden met afspraken, timings en procedures vind je vanzelfsprekend.

### **Wat wij bieden**

- Een klein maar energiek team van fijne collega's (2 medewerkers in dienst, enkele freelancers en vrijwilligers)
- Een werkplek in een nog te zoeken kantoor in Antwerpen
- Afwisseling en autonomie
- Trainings- en coachingsprogramma's op maat
- Voltijds contract van onbepaalde duur (4/5<sup>de</sup> bespreekbaar)
- Vergoeding woon-werkverkeer
- Maaltijdcheques
- Verloning volgens barema PC 329.01 B1b



Commons Lab

We experimenteren samen een toekomst

- Startdatum: 1 december 2021

**Begin je spontaan in hiep-hoera stemming rond de kamer te dansen wanneer je dit leest?**

Stuur je CV en een korte motivatie uiterlijk **15 oktober 2021** naar [eef@commonslab.be](mailto:eef@commonslab.be). Wij moedigen ook 'starters' aan om zich kandidaat te stellen. We stellen ook geen diplomavereisten. Nog vragen over de functie? Neem gerust contact op met Eef.