

Sinds 1985 inspireert, faciliteert en realiseert Hefboom mee organisaties en initiatieven die ieders recht op kwaliteitsvol, inclusief leven én werken mogelijk maken. We zijn overtuigd dat we dit als samenleving het beste kunnen waarmaken door sociaal en duurzaam ondernemerschap te versterken.

Met een team van zo'n 20 medewerkers bieden we solidaire financiering, managementadvies & diensten voor coöperatieven & vzw's aan. Voor de versterking van onze werking voor coöperatieven en vzw's, zoeken we een

Consultant - coöperatieve diensten (m/v/x)

Contract van onbepaalde duur - voltijdse functie - standplaats Brussel / thuiswerk

Verantwoordelijkheden

- Samen met je collega's sta je in voor het beheer van de relaties met de aandeelhouders van een brede waaier aan coöperatieve organisaties. Dit zijn zo'n 15-tal klanten met samen meer dan 30.000 coöperanten, o.a. in de duurzame energiesector.
- Je bent het centrale aanspreekpunt voor de coöperatieve organisatie. Je rapporteert aan de raden van bestuur & management over de actuele toestand van het aandeelhoudersregister, adviseert hen over wettelijke verplichtingen en staat hen bij op organisatorisch vlak.
- Je coördineert en ondersteunt mee het onthaal (telefoon, email, helpdesk,...) van (kandidaat)-aandeelhouders en de verwerking van nieuwe coöperanten via de website.
- In de periode mei-juni organiseer je mee algemene vergaderingen voor 50 tot 300 coöperanten en zorg je voor correcte afhandeling van dividendbetalingen.
- Je staat in voor de contacten met aandeelhouders door middel van nieuwsbrieven, workshops, events & infovergaderingen.
- Je neemt een actieve rol op om het dienstenaanbod uit te breiden & de klantenbasis te versterken.

Jouw kwaliteiten

We zoeken een gedreven collega met sterke interesse voor duurzaam & sociaal ondernemerschap. Als ideale kandidaat:

- Heb je een diploma van master-niveau of equivalent door ervaring, bij voorkeur met juridische achtergrond. Kennis van het coöperatieve model is een pluspunt.
- Heb je enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie
- Ben je graag in contact met organisaties, coöperanten & collega's

- Ben je bereid occasioneel events & vergaderingen na de kantooruren bij te wonen

Je voelt je verantwoordelijk voor de goede werking van de afdeling, zoekt steeds naar oplossingen en bent administratief nauwkeurig.

- Je spreekt & schrijft vlot Nederlands en Frans (perfectie is niet nodig)
- Je kunt goed overweg met Microsoft Office 365 en bent graag met nieuwe systemen in de weer

Hefboom vindt het erg belangrijk dat het team de diversiteit van de samenleving weerspiegelt. Als inclusieve organisatie moedigen wij alle geïnteresseerden aan om te kandideren, ongeacht hun huidskleur, afkomst, gender, leeftijd, gaardheid, overtuigingen of handicap of om het even welke andere persoonlijke kenmerken.

Ons aanbod

Bij Hefboom werken betekent:

- Meebouwen aan een unieke organisatie die zich inzet voor een inclusieve samenleving en mens- & milieuvriendelijk ondernemen.
- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met een competitief verloningspakket met extralegale voordelen (maaltijdcheques, pensioenverzekering, onkostenvergoeding, laptop, telefoon en abo, 13e maand)
- Werken in onze gerenoveerde co-working space in hartje Brussel, op een steenworp van Brussel-Centraal. Uiteraard hoort regelmatig thuiswerk tot de mogelijkheden.

Interesse?

Graag reageren voor 27 september 2021

Je sollicitatiebrief met motivatie en CV mag je sturen naar vacatures@hefboom.be .
We sturen je steeds een antwoord.

Voor meer info kan je ook telefonisch contact opnemen met John Vanwysberghe, algemeen directeur op 02/205.17.20.