

Collega gezocht: administratieve digitale expert - deeltijds contract 32/36 of voltijds contract onbepaalde duur

Heeft Microsoft 365 geen al te grote geheimen voor je en heb je inzicht in (of wil je dat opdoen met) Odoo business software en vind je het fijn om oplossingen te configureren, te optimaliseren en uit te rollen voor collega's? Dan word jij misschien onze nieuwe administratieve digitale expert!

Rebelle werkt aan een solidaire, rechtvaardige samenleving waar gelijke kansen voor iedereen voorop staan. Wij zien diversiteit in ons team daarin als een echte meerwaarde. We willen als organisatie een afspiegeling van de maatschappij zijn en moedigen mensen uit ondervertegenwoordigde groepen extra aan om te solliciteren.

Wie is Rebelle?

Rebelle vzw is een intersectioneel feministische organisatie. Rebelle strijdt voor [vrouwen](#)* en hun bondgenoten tegen onrecht op het kruispunt gender, gezondheid en opvoeding door te inspireren en activeren, verbinden en versterken. Rebelle is er daarnaast ook voor ouders en opvoeders: we zijn betrokken partner van Huizen van het Kind, zijn organisator van consultatiebureaus en hebben een inloopteam in Antwerpen en Oostende. Lees meer op onze [website](#).

**Iedereen die zich vrouw voelt of op een gelijkaardige manier discriminatie meemaakt.*

Over deze functie

- Je beheert de applicaties van M365 en Odoo.
- Je onderzoekt **nieuwe mogelijkheden** binnen M365 en Odoo in het kader van optimalisatie van werkprocessen.
- Je bent het **aanspreekpunt voor collega's** bij vragen of zoektocht naar efficiënter gebruik van de M365 tools en Odoo. Ook onze vrijwilligers kunnen bij je terecht bij moeilijkheden met betrekking tot hun gebruikersprofiel.
- Je **documenteert wijzigingen en procedures** op een toegankelijke manier

Wie ben jij?

- **Opleiding of ervaring:** minimaal een **bachelordiploma in een IT gerelateerde richting** of een bachelor officemanagement of je kan **gelijkwaardige ervaring aantonen**.
- Je hebt kennis van het **Odoo business platform en M365** en bent bereid om je hierin steeds bij te scholen.
- Sterk in **organiseren: plannen**, administratie en structuur gaan je goed af.

- **Probleemoplosser:** je denk in oplossingen en neem initiatief.
- **Teamspeler:** je kan collega's zowel enthousiasmeren als ondersteunen.
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands.
- Je neemt een proactieve houding aan en bent gericht op het optimaliseren van processen.

Wat biedt Rebelle jou:

- Een **impactvolle job** in een klein team met enthousiaste collega's.
- Je tewerkstellingsplaats is bespreekbaar (Brussel, Antwerpen of Zwijnaarde). Na een inwerkperiode kan je **2 dagen** per week **telewerken**.
- Een **deeltijds contract 32/36 of voltijds contract onbepaalde duur**. Wij hanteren een 36-uren-weekweek.
- Gevarieerd werk met **veel contact- en netwerkmogelijkheden** binnen en buiten kantoor.
- Mogelijkheden om professionele kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen.
- Correct loon volgens **barema B1B, pc 329.01**, met extra voordelen: maaltijdcheques (7 euro per gewerkte dag), laptop, tussenkomst voor gsm en gsm-abonnement, tussenkomst in hospitalisatieverzekering, vergoeding woon-werkverkeer, vergoeding per telewerkdag.

Hoe verloopt de selectieprocedure

- Stuur je **cv en motivatie** in welke vorm dan ook tot en met **maandag 7 september 2026** naar Lien Dejaeger via solliciteren@rebelle-vzw.be .
- Indien je weerhouden wordt ontvang je op **donderdag 10 september 2026** een **schriftelijke proef**. Je dient deze ten laatste in te leveren op **zondag 13 september 23.59 uur**.
- **Selectiegesprekken** vinden plaats op **woensdag 16 september of donderdag 17 september**.
- **Startdatum:** bij voorkeur zo snel mogelijk.
- **Vragen** of nood aan aanpassingen in het sollicitatieproces? Laat het weten via: solliciteren@rebelle-vzw.be