

Specialist digitale platformen en administratie (Odoo & Microsoft 365)

Ben jij iemand die energie haalt uit het slim organiseren van digitale processen? Werk je graag met CRM-systemen, Microsoft 365 en administratieve workflows? Vind je het leuk om collega's wegwijs te maken in digitale toepassingen én ervoor te zorgen dat administratieve processen vlot blijven lopen? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken.

Rebelle werkt aan een solidaire en rechtvaardige samenleving waar gelijke kansen voor iedereen centraal staan. We zien diversiteit in ons team als een meerwaarde en willen een afspiegeling zijn van de samenleving. Daarom moedigen we mensen uit ondervertegenwoordigde groepen extra aan om te solliciteren.

Wie is Rebelle?

Rebelle vzw is een intersectioneel feministische organisatie. We strijden samen met vrouwen* en hun bondgenoten tegen onrecht op het kruispunt van gender, gezondheid en opvoeding. Dat doen we door mensen te inspireren, activeren, verbinden en versterken.

Daarnaast zijn we actief binnen preventieve gezinsondersteuning via consultatiebureaus, Huizen van het Kind en inloopteams.

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

Jouw functie

Als expert digitale platformen en administratie ben je de spilfiguur tussen onze digitale systemen, onze medewerkers en onze administratieve processen. Je zorgt ervoor dat collega's, vrijwilligers en deelnemers vlot gebruik kunnen maken van Odoo en Microsoft 365. Tegelijk bewaak je de kwaliteit van gegevens, ondersteun je administratieve processen en denk je mee na over verbeteringen.

Wat ga je doen?

Je beheert en optimaliseert onze digitale platformen

- Je beheert gebruikers, toegangen en instellingen binnen Odoo.
- Je bewaakt de structuur, kwaliteit en overzichtelijkheid van informatie binnen Odoo en Microsoft 365.
- Je onderzoekt nieuwe mogelijkheden binnen de standaardfunctionaliteiten van Odoo en Microsoft 365 en vertaalt deze naar de werking van Rebelle.

Je ondersteunt collega's, vrijwilligers en deelnemers

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor vragen over Odoo en Microsoft 365.

- Je begeleidt medewerkers in het efficiënt gebruik van digitale tools.
- Je leidt nieuwe medewerkers op en organiseert interne opleidingen
- Je ondersteunt vrijwilligers bij vragen over hun gebruikersprofiel of portaaltoegang.

Je bewaakt data- en kenniskwaliteit

- Je bewaakt de overzichtelijkheid van documentmappen en digitale informatie.
- Je documenteert procedures, werkinstructies en digitale processen.
- Je ontwikkelt en onderhoudt FAQ's voor medewerkers en vrijwilligers.
- Je draagt bij aan een correcte toepassing van privacy- en gegevensbeschermingsregels (GDPR).

Je ondersteunt administratieve processen

- Je bent back-up voor collega's binnen het administratieve team.
- Je ondersteunt mee de verwerking van administratieve dossiers.
- Je kan inspringen bij de verwerking van facturen, onkosten en andere financieel-administratieve taken.
- Je denkt mee na over efficiëntere administratieve en digitale werkprocessen.

Wie ben jij?

Opleiding en ervaring

- Je beschikt over een bachelordiploma of gelijkwaardige relevante ervaring.
- Ervaring met Odoo of een vergelijkbaar CRM-platform is een sterke troef.
- Je hebt een goede kennis van Microsoft 365.

Jij herkent jezelf hierin

- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd.
- Je hebt oog voor detail en datakwaliteit.
- Je denkt probleemoplossend en neemt initiatief.
- Je zoekt actief naar efficiëntere manieren van werken.
- Je bent leergierig en volgt nieuwe digitale ontwikkelingen graag op.
- Je houdt ervan collega's te ondersteunen en kennis te delen.
- Je kan zelfstandig werken, maar bent ook een sterke teamspeler.

- Je communiceert helder en past je aan aan verschillende doelgroepen.

Wat bieden wij jou?

- Een **impactvolle job** in een klein team met enthousiaste collega's.
- Je tewerkstellingsplaats is bespreekbaar. 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-werkweek.
- 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?

Bezorg ons je cv en een motivatie (in een vorm naar keuze: motivatiebrief, kort voorstellingsfilmpje van maximum 2 minuten, nieuwsbrief ...) gericht aan Lien Dejaeger ten laatste op 7 oktober 2026 via solliciteren@rebelle-vzw.be.

Ben je geselecteerd? Dan ontvang je een schriftelijke proef op 8 oktober.

Je kan de proef indienen tot en met 11 oktober.

We laten je ten laatste 12 oktober weten of je geslaagd bent voor de proef. Kandidaten die slagen voor de proef krijgen dan ook het tijdstip van hun selectiegesprek meegedeeld.

De selectiegesprekken gaan overdag door op 14 oktober in Brussel, Sint – Jansstraat 32-38 .

Maximaal 3 werkdagen na het gesprek kiezen we een kandidaat.

Idealiter start je zo snel mogelijk.

Heb je nog vragen?

Lien Dejaeger – 0472 238445 - Solliciteren@rebelle-vzw.be

Download de vacature hierzo.

Wij selecteren op basis van competenties, talenten en motivatie. Kandidaten worden beoordeeld ongeacht gender, afkomst, leeftijd, beperking, levensbeschouwing of

seksuele oriëntatie. We moedigen kandidaten met diverse achtergronden nadrukkelijk aan om te solliciteren.