



<https://www.dpopro.be/job/7847/>

## Rejoignez l'équipe dpo pro en tant qu'assistant(e) administratif(ve) externe / Vervoeg het dpo pro team als externe administratieve assistent

### Description

Rejoignez notre équipe !

dpo pro est à la recherche d'un Assistant administratif externe (M/F)

dpo pro est l'Union professionnelle des Délégués à la protection des données (DPO) en Belgique. Cette ASBL a été fondée par les DPO pour les DPO. Ses missions sont les suivantes :

- Soutenir la communauté des DPO : dpo pro facilite la communication entre les DPO et joue un rôle facilitateur envers les organismes de certification, de formation et d'autres ressources utiles.
- Promouvoir et représenter la profession : dpo pro défend les intérêts des DPO tant au niveau national qu'international et est en étroite collaboration avec les autorités de protection de la vie privée (DPA), les gouvernements et d'autres parties.
- Informer les DPO : dpo pro facilite le partage d'expériences et des meilleures pratiques au moyen d'événements ciblés afin de soutenir les DPO dans leurs activités quotidiennes.

### KOM BIJ ONS TEAM!

dpo pro is op zoek naar een Externe Administratieve Assistent (M/V)

dpo pro is de beroepsvereniging van Data Protection Officers (DPO's) in België. Deze vereniging zonder winstoogmerk werd opgericht door DPO's voor DPO's. Haar missies zijn de volgende

- Het ondersteunen van de DPO-gemeenschap: dpo pro vergemakkelijkt de communicatie tussen DPO's en treedt op als facilitator voor certificatie-instellingen, opleidingen en andere nuttige bronnen.
- Het beroep promoten en vertegenwoordigen: dpo pro verdedigt de belangen van DPO's zowel nationaal als internationaal in nauwe samenwerking met privacybeschermingsautoriteiten (DPA's), overheden en andere partijen.
- Informeren van DPO's: dpo pro faciliteert het delen van ervaringen en beste praktijken door middel van gerichte evenementen ter ondersteuning van DPO's in hun dagelijkse activiteiten.

### Responsibilities

Nous cherchons à renforcer notre équipe avec un assistant administratif externe à temps partiel. Les responsabilités de cette fonction incluent :

- La gestion des membres
- La préparation des factures sortantes, la gestion des factures entrantes, le suivi des paiements
- La gestion de la boîte mail
- L'organisation et suivi de webinaires
- Le suivi de la plateforme DPO Connect

### Hiring organization

dpo pro

### Employment Type

Part-time

### Beginning of employment

January 2024

### Duration of employment

onbepaald / indéterminé

### Job Location

Remote work from: Belgium

### Date posted

December 12, 2023

- Le soutien au conseil d'administration

We zijn op zoek om ons team te versterken met deeltijdse externe administratieve kracht :

- Beheren van de ledenadministratie
- Opmaken van uitgaande facturen, administratie van de inkomende facturen, opvolgen van betalingen
- Beheren van de functionele email accounts van de vereniging
- Webinars organiseren en opvolgen
- Bewaken van het DPO Connect platform
- Ondersteunen van de Raad van Bestuur

## Qualifications

- Expérience dans la gestion et la mise en oeuvre de processus administratifs.
  - Bonne connaissance de Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, Sharepoint)
  - Bonnes compétences en communication écrite et orale en français, néerlandais et anglais.
  - Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives.
- 
- Ervaring met het beheren en implementeren van administratieve processen
  - Goede kennis van Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, Sharepoint)
  - Goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden in Frans, Nederlands en Engels
  - Gewend om autonoom te werken en initiatief te nemen

## Job Benefits

- Le contrat débutera au plus tard début février 2024.
  - Télétravail, avec des déplacements sporadiques à Bruxelles.
  - Facturation mensuelle basée sur les heures travaillées selon un calendrier de travail à convenir. Actuellement, nous estimons à environ deux demi-journées par semaine. Ce nombre peut augmenter en fonction du nombre de membres.
- 
- Contract uiterlijk begin februari 2024 aan te vangen
  - Telewerk, met sporadische verplaatsingen naar Brussel
  - Maandelijkse facturatie op basis van gepresteerde uren volgens een overeen te komen werkschema. Op dit ogenblik schatten we ongeveer twee halve dagen per week. Dit kan groeien in functie van het aantal leden.

## Contacts

Vous pouvez envoyer votre proposition par e-mail à [info@dpopro.be](mailto:info@dpopro.be). Votre proposition doit être accompagnée d'une proposition de contrat et d'un CV.

U kan een voorstel sturen per e-mail naar [info@dpopro.be](mailto:info@dpopro.be). Het voorstel dient vergezeld te zijn van een contractvoorstel en een CV.