



Functietitel: Executive Secretary

Locatie: Brussel

Contracttype: CDD/CDI – 38 uur per week

Functieomschrijving :

Als Executive Secretary ben je een belangrijke steunpilaar voor de organisatie: je ondersteunt de voorzitter en de Executive Board, verzorgt administratieve taken, plant vergaderingen, beheert het secretariaat, ondersteunt bij juridische administratieve verplichtingen, organiseert dossiers en helpt mee met evenementen en community-gerelateerde initiatieven.

Verantwoordelijkheden :

- **Juridische naleving:** Zorgen dat alle wettelijke wijzigingen en bestuursinstellingen worden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad (Moniteur Belge).
- **Ondersteuning van governance:** Organiseren van en notuleren bij vergaderingen van de Algemene Vergadering (AV) en de Raad van Bestuur (RvB).
- **Administratief beheer:** Bijhouden van het officiële ledenregister en afhandelen van juridische correspondentie.
- **Financieel toezicht:** Coördineren met de Penningmeester/Accountant voor de voorbereiding van de jaarlijkse begroting en jaarrekening ter goedkeuring door de AV.
- **Strategische liaison:** Fungeren als primair aanspreekpunt voor leden, partners en Belgische autoriteiten, inclusief contacten met overheidsinstanties en processen voor federale erkenning. Afspraken, plannen en agenda van de voorzitter en Executive Director organiseren.
- **IT:** Beheer en ontwikkeling van een database, website bijwerken met webmaster.

Forum hindou de Belgique

Avenue d'Auderghem 197
1040 Bruxelles, Belgique



- **Training:** Training volgen voor marchés publics (Openbare aanbestedingen), ondersteuning bij dossiers zoals studieprogramma's, trainingen, evenementen.
- Andere taken gerelateerd aan het kantoorbeheer van HFB.

Vereiste kwalificaties:

Opleiding: De voorkeur gaat uit naar kandidaten met **post-secundair onderwijs:** bachelor diploma of gelijkwaardige ervaring.

Ervaring: Sterk in organiseren en agendabeheer

Talen: Bij voorkeur vloeiend in Frans, Nederlands en Engels

Skills:

- Basisvaardigheden in computerprogramma's (Excel, Word);
- In staat zijn om databases te maken;
- Zakelijke communicatie of notuleren;
- Administratie en organisatie;
- Groot gevoel voor gastvrijheid;
- Samenwerkende en flexibele houding met het vermogen om efficiënt in een team omgeving te werken;
- Vermogen om problemen te herkennen en proactief oplossingen voor te stellen.

Wat Wij Bieden :

- Een betekenisvolle rol in een interreligieuze en representatieve omgeving.
- Wettelijk minimumloon volgens de CP 337-schaal, inclusief eindejaarsbonus (13e maand) zoals bepaald door de sectorreglementering.
- Bijkomende voordelen: tussenkomst in kosten voor openbaar vervoer.

Forum hindou de Belgique

Avenue d'Auderghem 197
1040 Bruxelles, Belgique



Hoe te Solliciteren:

- Stuur uw CV en een korte motivatiebrief naar: secretary@hindu-forum.be

Procedure en timing:

- Deadline voor sollicitaties: **20 maart 2026**
- Selectie: **eind maart.**
- Start contract : **1 April 2026**