

FUNCTIEBESCHRIJVING

Consulent Ondernemen - coördinatie The Box –afdeling ondernemen

1. Waar staat Stebo voor

We zijn een groep betrokken en enthousiaste mensen die samen werken aan een samenleving waarin ieder mens evenwaardig is. We zijn coaches, adviseurs, procesbegeleiders, projectontwikkelaars, opbouwwerkers. We verbinden onze kennis over samenlevingsopbouw, buurtontwikkeling, rationeel energiegebruik, wonen, werken en ondernemen met onze talenten op vlak van communicatie, coaching, procesbegeleiding, netwerking en projectwerk. We zijn altijd op zoek naar nieuwe manieren om te kunnen inspelen op nieuwe behoeften. Daarmee bouwen we al meer dan 30 jaar mee aan een inclusieve samenleving.

Meer informatie over Stebo? Kijk zeker eens op www.stebo.be.

2. Waar staat de afdeling ondernemen voor

Wij zijn ervan overtuigd dat zelfstandige ondernemers een belangrijke bijdrage leveren aan de ontwikkeling van een buurt en de samenleving in het algemeen. Zij zorgen voor hun eigen tewerkstelling en die van anderen, ze bevoorraden en kleuren de buurt, brengen straten tot leven en geven kansen tot sociaal contact tussen de bewoners.

Stebo gaat uit van de visie dat duurzaam ondernemen slechts wordt gerealiseerd via een benadering gericht op ondernemers en omgeving. Een integrale benadering van ondernemers, buurt én lokale besturen is daar het gevolg van.

De afdeling ondernemen kan steunen op een actief partnerschap met de betrokken gemeenten, de Vlaamse overheid en brede samenwerkingsverbanden in de sector.

De afdeling ondernemen heeft een werking in heel Limburg en dikwijls zelfs over heel Vlaanderen. Meer info op www.stebo.be/ondernemen.

3. Waar staat de functie van consulent ondernemen – coördinatie The Box Vlaanderen voor?

The Box Vlaanderen is een beproefd innovatief concept dat een plug and play handelspand ter beschikking stelt aan (startende) ondernemers. The Box biedt ondernemers de kans om hun concept uit te testen zonder de hoge opstartkosten. De 6 Box'ën ondertussen 300 leden tellende Box community brengen dynamiek en zuurstof in de handelskernen van 5 Vlaamse steden (Hasselt, Gent, Turnhout, Brugge en Genk).

Jij zet je schouders onder de bestaande Box'ën en laat de Box community swingen. Samen met de lokale partnersteden zorg je dat de Box'ën maximaal en vlot gebruikt (kunnen) worden door ondernemers. Je houdt het overzicht over de bezetting van de Box'ën, van contract tot factuur, met ondersteuning van de Stebo administratieve back-office.

Je draagt het concept van 'The Box Vlaanderen' verder uit door de keten van Box'ën en de community actief met elkaar te verbinden, en door netwerking en events te organiseren. Je staat daarvoor in nauw contact met de opdracht gevende steden en gemeenten, en met lokale ondernemersorganisaties. Bij nieuwe geïnteresseerde Box-steden, start je The Box samen met beleid en administratie op, aangepast aan de lokale context. Zo bouw je de keten van Box'ën verder uit over Vlaanderen, gebruik makend van de opgebouwde knowhow binnen Stebo, van de ontwikkelde draaiboeken en van onderzochte juridische modellen.

Je communiceert vlot met steden - onze opdrachtgevers - én met ondernemers - onze eindbegunstigden.

Je informeert de Box steden steeds pro-actief en transparant, en betreft hen in je werking. Je bouwt met hen een lange termijn samenwerking uit.

Je treedt actief in contact met The Box community, en brengt deze regelmatig samen, zowel digitaal als fysiek. De community ondernemers hebben gebruik gemaakt van één of meerdere Box'n, en nemen deel aan onze netwerkevents. Zij zijn belangrijke communicatie partners om het verhaal van The Box Vlaanderen verder uit te dragen aan potentiële Box bewoners en beleid.

Je zet verzamelde data (Facebook advertenties, contactnames via website, telling bezoekers The Box,...) om in informatie. Je koppelt die info aan acties die de werking van The Box Vlaanderen en de communicatie naar zowel eindklant als -begunstigden versterken.

Kijk zeker eens op www.theboxvlaanderen.be en www.facebook.com/theboxvlaanderen

Objectieven/doelen

- Je verbindt de keten van Box'n op een effectieve manier met de community van Box ondernemers.
- Je creëert een dynamiek in de Box community en bouwt met hen een warm contact op. Dit doe je door het organiseren van events, netwerkmomenten, ... en ook door digitaal met hen in contact te staan.
- Je zoekt actief netwerken op en kunt zelfstandig prospectie voeren om zo de instroom van ondernemers mee te verhogen.
- Je start nieuwe Box'n vanaf nul op, rekening houdend met de lokale eigenheid en in samenwerking met het lokale beleid.
- Je onderhoudt actief contacten met de Box steden, zowel op beleids- als ambtelijk niveau. De communicatie met onze klant gebeurt pro-actief.
- Je onderhoudt het communicatie- en het contentplan en voert ze uit. Zowel op lokaal als op overkoepelend Vlaams niveau. Hiervoor gebruik je zowel sociale media als fysieke media (nieuwsbrieven, persacties, Facebook, Instagram, LinkedIn, website, ...).
- Flexibiliteit is een must: je verplaatst je vlot tussen de verschillende steden. Avondwerk en eventueel weekendwerk schrikken je niet af.
- Je stuurt de administratieve flow aan en volgt deze ook op: opstellen overeenkomsten, facturen en opvolgen uitstaande debiteuren,...
- Je zet een systeem van datamanagement op: de verzamelde data op verschillende platforms (Facebook, website, enquêtes, ...) zet je om in bruikbare informatie.
- Je kan conceptueel en strategisch denken, maar bent niet verlegen om hands on uit de hoek te komen indien nodig.
- Je maakt deel uit van de afdeling Ondernemen van Stebo en rapporteert aan de coördinator Ondernemen.

4. COMPETENTIEPROFIEL ¹

4.1. Basiscompetenties voor een Stebo-medewerker

- Hij/zij is **klantgericht**, reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van klanten.
- Hij/zij is **betrouwbaar** en handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken; brengt sociale en ethische normen in praktijk.
- Hij/zij gaat **netwerken** aan en maakt actief gebruik van bestaande contacten in functie van de eigen opdracht.
- Hij/zij is **resultaatgericht** en werkt gericht en actief aan het bereiken van de vooropgestelde doelen.
- Hij/zij is er op uit om zichzelf **voortdurend** te **verbeteren** en toont zich leer-en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie; ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van de taken.
- Hij/zij is er op uit **samen** te **werken met anderen**; werkt mee en informeert anderen, helpt anderen en gaat in overleg met hen.

¹ De beschreven competenties werden gedefinieerd en overgenomen uit het 'Competentiewoordenboek Vlaamse Overheid' versie 2.1. met uitdrukkelijke toestemming.

4.2. Functiespecifieke competenties

- Hij/zij beschikt over een **inlevingsvermogen van 360°**: ziet en begrijpt evidente gevoeligheden, reageert adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.
- Hij/zij kan **analytisch denken** (probleemanalyse): ziet de essentie van het probleem, legt verbanden en ziet oorzaken.
- Hij/zij heeft een goede **mondelijke uitdrukkingsvaardigheid**: hij/zij weet zijn boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden, zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen, communiceert vlot met verschillende doelgroepen.
- Hij/zij **is flexibel ingesteld** en bereid om nieuwe of afwisselende opdrachten uit te voeren buiten de vaste werkgebieden indien dit nodig is.
- Hij/zij kan goed **overweg met de PC** en de courante applicaties zoals Windows, Outlook, Word, PowerPoint, enz... .
- Hij/zij heeft een naturel om met **social media** om te gaan en strategisch in te zetten. Kennis van grafische programma's en (monteren van) webvideo's is een extra troef.

5. VOORWAARDEN

- Je hebt minimum een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring
- Je beschikt over een rijbewijs en hebt een wagen ter beschikking

6. WIJ BIEDEN VOOR DEZE FUNCTIE

- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Een systeem van arbeidsduurvermindering tot 36u.
- Betaling op basis van sectoriële barema's (professionele bachelor) met accreditatie van relevante anciënniteit.
- Tussenkost in woon-werkverkeer, fietsvergoeding en terugbetaling van onkosten.
- Laptop en smartphone die ook privé gebruikt kunnen worden
- Een uitgebreide hospitalisatie- en een groepsverzekering.
- Een aangename werkomgeving, soepele vakantieregeling en goede arbeidsvoorwaarden.
- Een lerende organisatie die maatschappelijk engagement vorm geeft.

7. PROCEDURE

Aangezien we snel tot aanwerving willen overgaan, wordt een strak selectieschema aangehouden. Gelieve daarom reeds rekening te houden met hierna volgende data:

1. Kandidatuurstelling en eerste selectie op basis van het sollicitatieformulier en CV. Kandidaturen moeten ten laatste op **21 september 2020, 12u00** bij Stebo toekomen.
2. Kennismakingsgesprek op **23 september 2020**.
3. Finaal gesprek met schriftelijke proef op **30 september 2020**.

Kandidaten kunnen hun CV, motivatiebrief en sollicitatieformulier via mail versturen naar vacature@stebo.be. Meer informatie kunt u vinden op www.stebo.be of bij Frank Maleszka, coördinator Ondernemen op 089 32 95 30.