

Aanwerving van een tweetalige NL-FR projectmedewerk(st)er voor het programma "Ondernemen voor Toekomstige Generaties"



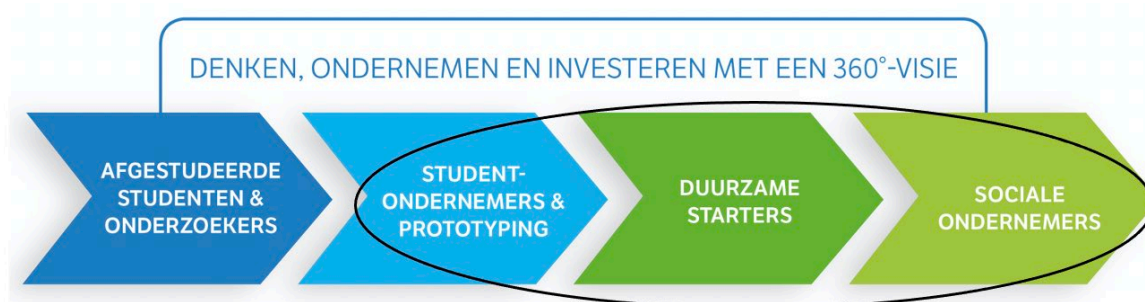
De Stichting voor Toekomstige Generatie is een stichting van openbaar nut die zich inzet voor duurzame ontwikkeling en transformatieve filantropie, die actief is in de drie regio's van het land.

Wij zijn op zoek naar een collega die enthousiast is over het stimuleren en versterken van duurzaam ondernemerschap bij jongeren, en die graag zijn/haar projectmanagementvaardigheden wil versterken binnen een geweldig team van 20 mensen!

Meer informatie over de Stichting: www.stg.be

Jouw missie

De job zal betrekking hebben op de verschillende onderdelen van het programma "Ondernemen voor Toekomstige Generaties". Dit zal gebeuren onder leiding van de operationele programmaverantwoordelijke en onder het dagelijks toezicht van de projectmanager.



Het programma "**Ondernemen voor toekomstige generaties**" heeft tot doel ondernemers te versterken die een maatschappelijke impact van 360° teweeg te brengen.

Wij doen dat op drie manieren:

- **We steunen** ondernemers financieel (beurs, lening, kapitaal) via verschillende selectieprocedures, helpen hen door hen zichtbaarheid te geven en moedigen het maximaliseren van "4P-impact" (People, Planet, Prosperity, Participation) aan.
- **We creëren netwerken** door changemakers uit verschillende sectoren (maatschappelijk middenveld, bedrijfsleven, stichtingen, investeringssector, academische wereld) samen te brengen.
- **We verspreiden** informatie over inspirerende voorbeelden over de overgang naar duurzamer ondernemerschap.

Jouw verantwoordelijkheden

(1) Voor de verwezenlijking van onze ambitie om duurzame initiatieven van student-ondernemers, starters en sociale ondernemers te ondersteunen:

- Coördineert n je de **organisatie van projectoproepen**: planning; selectiemethodes en -procedures ontwikkelen; partners en communicatiekanalen mobiliseren; jury's organiseren; communicatie.
- Help je de projectmanager met een reeks **administratieve en organisatorische taken** (beheer van database, organisatie van vergaderingen, verslagen van vergaderingen...).
- Kan je worden gevraagd om **specifieke projecten uit te voeren** (ontwikkeling van een instrument, analyse, impactstudie, enz.) op het gebied van duurzaam ondernemerschap. Je zal ook af en toe betrokken worden bij projecten en taken in verband met duurzame financiering (impact first-investeringen van de Stichting).

(2) Voor de verwezenlijking van onze ambitie om projectleiders en ondernemers samen te brengen in een gemeenschap van duurzame actoren en hen zichtbaarheid geven bij een breed publiek:

- Help je, door middel van evenementen, bijeenkomsten en diverse instrumenten, de **connectie en samenwerking tussen verschillende projectleiders en ondernemers** uit verschillende sectoren te bevorderen.
- Coördineert je de **organisatie van interne en externe evenementen**, zowel inhoudelijk (thema's, sprekers enzovoort) als op logistiek vlak.
- Coördineert je de organisatie van **vergaderingen met partners en stakeholders**
- Draag je bij aan **communicatieactiviteiten** en -instrumenten.

Jouw profiel

Vereisten :

- Je bent geïnteresseerd in **duurzame ontwikkeling** en **impact ondernemerschap** en je wil je kennis hierover verbreden.
- Je hebt een goede mondelinge en schriftelijke beheersing van het Frans en het Nederlands, evenals een goede kennis van het Engels.
- Je beschikt over goede samenvattingsvaardigheden en over een goede schrijfvaardigheid.
- Je beheerst de basissoftware: word, excel, powerpoint en het gebruik van sociale media.

Pluspunten :

- Je hebt actieve kennis van (sociaal en duurzaam) **ondernemerschap** (onder andere over mechanismen voor het opstarten en ontwikkelen van ondernemersprojecten), in **impact investing**, in bedrijfscoaching, en in andere soorten steun aan duurzame initiatieven, en de netwerken van actoren die daarin actief zijn. Een **economische opleiding** zoals businessschool, managementschool, handelswetenschappen is een pluspunt, maar een opleiding in een ander domain is ook toegelaten.
- Je leert snel en bent nieuwsgierig.

- Je hebt een proactieve houding en een probleemoplossende aanpak.
- In het openbaar spreken is voor jou geen probleem en je hebt interesse (of ervaring) in het begeleiden van workshops.
- Je bent georganiseerd, weet hoe je prioriteiten moet herkennen en ervoor moet zorgen dat deadlines worden gehaald.
- Je bent enthousiast en communicatief en voelt je op je gemak bij netwerking en nieuwe contacten leggen met verschillende soorten publieken. Je vindt het leuk om deel uit te maken van een team en een collectief proces.
- Kennis van een CRM-software is een troef die je verder zal kunnen ontwikkelen.

Wat bieden wij jou?

- Een contract van onbepaalde duur;
- Een voltijdse functie;
- Een aangename werkomgeving binnen een team van 20 personen;
- Een werkplek in het hart van Namen, gemakkelijk bereikbaar met de trein (minstens 3 dagen per week: maandag, dinsdag en donderdag). Mogelijkheid tot telewerk en/of werken vanuit de exploitatiezetel in Brussel voor de overige twee dagen.
- Vergoeding op basis van ervaring, maaltijdchecks van 8€ per gewerkte dag; 100% vergoeding van de reiskosten met het openbaar vervoer.

Praktische informatie

- Indiensttreding: rond half augustus 2025
- Kandidaten sturen hun motivatiebrief met cv uitsluitend per e-mail naar grh@fgf.be.
- Kandidaturen worden behandeld van zodra ze ingediend worden. Geselecteerde kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een gesprek met selectieproef.

Contactpersoon

Stichting voor Toekomstige Generaties

Célia Verstrepen

Projectmedewerkster Ondernemen voor Toekomstige Generaties

c.verstrepen@futuregenerations.be

www.futuregenerations.be