



# Vacature

## Allround dossierbeheerder Nederlandstalige administratie

---

De Moslimraad van België (MRB), het Representatief Orgaan van de Islamitische Eredienst (ROIE), zoekt een **allround dossierbeheerder voor de Nederlandstalige administratie**.

Als brugfiguur tussen de islamitische gemeenschappen en de bevoegde instanties speel je een cruciale rol in het ondersteunen van de erediensten en het beheren van administratieve en organisatorische processen. Ben jij sterk in communicatie, organisatie en samenwerking? Dan nodigen we je uit om deel uit te maken van ons team en bij te dragen aan de verdere professionalisering van de islamitische eredienst in België.

---

### Functieomschrijving

- Opvolgen, aanvullen en archiveren van dossiers binnen de diensten moskeeën, imams en sociale zaken.
- Ondersteunend en occasioneel ook zelfstandig beheren en opvolgen van dossiers van A tot Z, met aandacht voor nauwkeurigheid en deadlines.
- Voorbereiden, organiseren en opvolgen van vergaderingen: uitnodigingen versturen, notuleren en actiepunten bewaken.
- Onderhouden van contacten met interne en externe stakeholders.
- Ondersteunen bij de organisatie van projecten, opleidingen en studiedagen.
- Behandelen van administratieve vragen en klachten, en zorgen voor een correcte en discrete opvolging.
- Signaleren van terugkerende knelpunten en bijdragen aan beleidsmatige verbeteringen.

## Profiel

- Je hebt een diploma op bachelor niveau.
- Je beheerst het Nederlands op moedertaalniveau en hebt een goede kennis van het Arabisch, Turks of Tamazight. Basiskennis van het Frans of Engels is een pluspunt.
- Je hebt ervaring met administratief en organisatorisch werk, bij voorkeur binnen een religieuze, sociale of zorgcontext.
- Je bent communicatief sterk en in staat om diverse belanghebbenden professioneel te ondersteunen.
- Je hebt een sterk gevoel voor discretie en kunt omgaan met gevoelige informatie.
- Je kan zelfstandig werken: je bent in staat om dossiers van A tot Z op te volgen en behoudt een overzicht over prioriteiten.
- Je staat open voor interlevensbeschouwelijke dialoog en bent bereid actief bij te dragen aan samenwerking en wederzijds begrip.
- Je werkt nauwgezet, gestructureerd en resultaatgericht.

## Aanbod

- **Contract:** voltijds contract van onbepaalde duur binnen een dynamisch werkveld.
- **Sui Generis statuut:** vergelijkbaar met dat van bedienaren van de eredienst.
- **Reiskostenvergoeding:** 100% voor openbaar vervoer en fietsvergoeding; kilometervergoeding voor externe opdrachten met de auto.
- **Jaarlijks vakantieverlof:** 26 dagen, verhoogd op basis van leeftijd vanaf 45 jaar.
- **Arbeidsongevallenverzekering.**
- **Groei en ontwikkeling:** Je krijgt de kans om je vaardigheden verder te ontwikkelen via interne begeleiding en opleidingsmogelijkheden.
- **Werkplek:** in het centrum van Brussel met mogelijkheid tot hybride werken afhankelijk van de vereisten van de functie. Bij de MRB werk je in een dynamische en maatschappelijk relevante omgeving waar samenwerking, integriteit en respect centraal staan. We zetten sterk in op diversiteit en inclusie en geloven dat verschillende perspectieven onze organisatie versterken.

### **Sollicitatieprocedure**

Geïnteresseerde kandidaten worden uitgenodigd hun cv en motivatiebrief te sturen naar het mailadres: **secretaris.generaal@cmb-mrb.be** en dit vóór **20 maart 2026**.

**Startdatum:** Zo snel mogelijk.

*Met jouw inzet draag je bij aan de professionalisering van de islamitische eredienst in België en ondersteun je zowel de gemeenschappen als het beleid in hun verdere ontwikkeling.*