

Mediafin – Office & Project Manager Events, Opleidingen & Communities

Over de vacature

Ben jij een organisatorische duizendpoot die blij wordt van lijstjes, deadlines én mensen?

Mediafin – uitgever van De Tijd, L'Echo, Sabato, Mijn Geld & Mon Argent – zoekt een veelzijdige office & projectmanager die onze **groei-trajecten rond events, opleidingen en communities** helpt vlot en professioneel te laten verlopen.

Je houdt van structuur, schakelt snel tussen taken en werkt graag in een omgeving waar ondernemerschap, innovatie en inhoud samenkomen.

Jouw uitdaging

Als office & project manager ben je een sleutelfiguur in het **ondersteunen** van drie snelgroeiende businesslijnen bij Mediafin. Jij zorgt ervoor dat alles draait achter de schermen en op het terrein.

Jouw rol omvat twee kerntaken:

Projectmanagement

- Je helpt bij het **coördineren** van professionele events, opleidingen en community-initiatieven.
- Je **werkt nauw samen** met onze communicatiestrategen, product owners en externe partners (sprekers, locaties, leveranciers).
- Je helpt de product owners bij het opvolgen van budgetten, deadlines, etc en zorgt dat de juiste persoon op het juiste moment weet wat er moet gebeuren.
- Je volgt de **volledige flow van sprekers** op - van intake tot briefing, transport, hotelreservatie en begeleiding tijdens het event.
- Je helpt bij de uitvoering van **marketing- en communicatietaken** (zoals draaiboeken, teksten aanleveren, input geven op visuals of landingspagina's).
- Je bent ook **actief betrokken** tijdens de events zelf: je zorgt mee voor de praktische ondersteuning op locatie en houdt het overzicht op de dag zelf.

Office & administratieve ondersteuning

- Je beheert inschrijvingsflows en houdt onze CRM en planningsdocumenten up-to-date.
- Je **optimaliseert** onze databanken en zorgt dat informatie vlot en correct beschikbaar is.
- Je staat in voor algemene **administratieve opvolging**: van contracten tot praktische planning.
- Je ondersteunt het team bij community-kanalen zoals onze WhatsApp-service 'Get In Touch'.
- Je zorgt ervoor dat onze klanten, deelnemers en leden zich goed geïnformeerd én welkom voelen, van eerste contact tot nazorg.

Jouw profiel

- Je hebt minstens 2 jaar ervaring als projectmanager, officemanager of eventcoördinator.
- Je bent een **geboren planner** met **commercieel** instinct en een sterke **servicegerichte** mindset.
- Je hebt ervaring met of voeling voor de organisatie en uitvoering van **professionele events**; van praktische voorbereiding tot ondersteuning ter plaatse.
- Je denkt **digitaal**: tools als Excel, Canva, Airtable, Notion of Mailchimp schrikken je niet af.
- Je **experimenteert** graag met **AI-toepassingen** om efficiënter te werken.
- Je hebt voeling met **onze doelgroepen**: ondernemers, professionals, changemakers.
- Je werkt vlot in het Nederlands én het Frans. Engels is een plus.
- Je bent zelfstandig, leergierig en tegelijk een sterke teamspeler.

We bieden je

Bij Mediafin kom je terecht in een succesvol mediabedrijf. Innovatie, ambitie en ondernemingszin maken deel uit van ons DNA. Talent vormt de kern van wie we zijn, daarom hechten we ook zoveel belang aan je persoonlijke ontwikkeling, een fijne werksfeer en een aangename werkomgeving op de bruisende site van Tour & Taxis.

Je krijgt daarnaast een unieke kans om mee te bouwen aan de toekomst van Mediafin, buiten de klassieke redactionele paden.

We bieden je ook veel autonomie én nauwe samenwerking in een dynamisch team met groot groeipotentieel.

<https://www.mediafin.be/>