# Voor de vzw ACV-CSC Internationaal van het ACV Nationaal (Schaarbeek) zijn we op zoek naar een:

# Directie assistent | ACV-CSC International | voltijds| Schaarbeek

# ACV-CSC International is een vzw van de vakbond ACV-CSC en vervult de taak van dienst Europese en internationale betrekkingen. Hiernaast omkadert de vzw vakbondsprogramma’s in medefinanciering met DGD binnen het kader van ontwikkelingssamenwerking. Vakbondspartners in het Zuiden worden ondersteund ten voordele van meer sociale rechtvaardigheid voor alle werknemers in het Zuiden.

# Ben je in staat op administratief en financieel vlak de veelheid van informatie die op je afkomt te kanaliseren? Kan je inschatten wat belangrijk en dringend is én de nodige acties ondernemen? Neem je vlot contact op met interne en externe contacten om informatie te zoeken, zaken te organiseren of vooruit te helpen? En ben je dan ook nog wat thuis op het vlak van moderne communicatie tools…

Dan ben jij wellicht de persoon die we zoeken!

JE OPDRACHT

Je werkt nauw samen met de collega’s van de internationale dienst en andere diensten van het ACV rond internationale thema’s. Je takenpakket focust op:

* Administratieve en financiële opvolging ACV-CSCi (inclusief budgettering en budgetcontrole):
* je zorgt voor de opvolging van de administratie binnen de vzw, de voorbereiding van financieel werk en andere administratieve taken;
* je volgt de financiële aspecten op van programmabudgetten en bestedingen op (financiële afwerking van rapportering en budgettering,…);
* Event management: je organiseert samen met je collega’s seminaries of webinars rond diverse thema’s; Verder verzorg je presentaties en uitnodigingen, lever je technische ondersteuning betreffende Zoom en andere online tools voor webinars, opvolging ticketing, migratie naar MS365;

## JE COMPETENTIES

* Je hebt voldoende kennis/ervaring met het administratief werk in een financiële omgeving;
* Je kan goed werken met de courant gebruikte office software MS Office 365, zoom,…;
* Je werkt in een tweetalige omgeving en kan je vlot uitdrukken in de tweede landstaal;
* Je kan ook werken in het Engels of het Spaans (of een andere taal);
* Je bent vertrouwd of bereid om je op korte termijn in te werken in de specifieke regelgeving van een programma rond ontwikkelingssamenwerking (met de Belgische overheid);
* Je bent in staat om taken zelfstandig af te handelen, maar tegelijkertijd ben je ook een teamspeler;
* Je onderschrijft de missie en visie van het ACV.

## JOUW PROFIEL

* Je hebt een competentieniveau bachelor of gelijkwaardig door ervaring.

## ONS AANBOD

* Een uitdagende job in een krachtige leeromgeving;
* Plaats van tewerkstelling: ACV Nationaal, Aeropolis, Haachtsesteenweg 579, 1030 Schaarbeek;
* Een voltijds contract van onbepaalde duur;
* Een aantrekkelijk loon met doorgroeimogelijkheden;
* Extralegale voordelen: groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, glijdende werktijden, telewerkvergoeding, …;
* Na de inwerkperiode is er de mogelijkheid om te telewerken (2d/week).

## SELECTIEPROCEDURE:

Een schriftelijke proef en een selectiegesprek.

Wens je meer informatie contacteer dan Stijn Sintubin, Diensthoofd ACV-CSCi, 0474/40 78 14, of per email: [stijn.sintubin@acv-csc.be](mailto:stijn.sintubin@acv-csc.be)

Het ACV streeft naar gelijke kansen met respect voor diversiteit en een goed evenwicht tussen mannen en vrouwen, verschillende leeftijden en culturele achtergrond. Daarom nodigen we eenieder uit om zich kandidaat te stellen voor deze vacature.

Door te solliciteren voor deze functie geeft u het Nationaal Secretariaat van het ACV de toestemming om de persoonsgegevens die werden bezorgd in het kader van deze kandidatuur, te verwerken. Uw gegevens worden enkel gebruikt om uw sollicitatie te evalueren met het oog op een mogelijke aanwerving. Ze worden maximaal 2 jaar bewaard. Daarnaast heeft u het recht om uw gegevens in te zien, te wijzigen en te verwijderen. Gelieve contact op te nemen met [dpo@acv-csc.be](mailto:dpo@acv-csc.be) om deze rechten uit te oefenen.