



De Vlaamse Vormingsdienst binnen ACV Nationaal ontwikkelt, faciliteert en organiseert vormingen voor personeel, militanten en leden in samenwerking met een aantal interne en externe partners. We bouwen een Leer- en ontwikkelbeleid uit voor de personeelsleden van het ACV, voor leden en voor militanten.

Ter ondersteuning van het secretariaat van de Vlaamse Vormingsdienst binnen ACV Nationaal secretariaat, zijn we op zoek naar een:

SECRETARIAATSMEDEWERKER | voltijds | Schaarbeek

Ben jij de administratieve duizendpoot die klaar staat om de collega's binnen het team van de Vlaamse Vormingsdienst de nodige administratieve ondersteuning te bieden? Dan hopen wij jou weldra te mogen verwelkomen!

JOUW TAKEN EN OPDRACHTEN

- Je ondersteunt op administratief vlak de verantwoordelijken en de stafmedewerkers op een proactieve manier;
- Je **draagt zorg voor** de inschrijvingen, reservaties, ...;
- Samen met collega's **optimaliseer je de interne werkprocedures** (reservaties, planningen, archivering....);
- Je **regelt praktische en logistieke taken** zoals het beheer van voorraden, leermateriaal alsook de optimale reservatie van zalen: maaltijden, dranken, vervoersmodi, parking en audiovisueel materiaal;
- Je slaagt erin om **verschillende agenda's op elkaar af te stemmen**;
- Je **neemt deel aan de vergaderingen en planningsdagen van de dienst**;
- Je zorgt, samen met je collega's, voor een optimale servicegerichte dienstverlening op kantoor (als aanspreekpunt, via mail en telefoon).
- Je zorgt, samen met je collega's, voor een optimale servicegerichte dienstverlening en permanentie op kantoor (als aanspreekpunt, via mail en telefoon).

JOUW PROFIEL

- Je hebt een opleiding **secretariaatsmanagement** **genoten** of gelijkwaardig door ervaring;
- Je hebt een goede kennis van het MS-365 pakket (Word, Excel, Powerpoint, Teams; Sharepoint, Onedrive);
- Je hebt een passieve kennis van de Franse taal;
- Je hebt organisatietalent, een proactieve houding en verantwoordelijkheidszin;
- Je werkt graag samen op een stimulerende manier, zowel intern op de dienst als met externe partners;
- Je kan goed prioriteiten bepalen en je bent gericht op efficiëntie en permanente kwaliteitsverbetering van de dienst;
- Je sluit aan bij de waarden van het ACV.



GEÏNTERESSEERD?

Je kan solliciteren tot uiterlijk 16/06/2023 ter attentie van Ann-Michèle Wieleman, liefst via e-mail: vacatures@acv-cs/c.be.
Surf naar www.hetacv.be/jobs of contacteer ons voor meer informatie.



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 marktconform loon;
- Interne doorgroeimogelijkheden;
- Extralegale voordelen: groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, telewerkvergoeding...;
- Mogelijkheid tot structureel telewerk (max 3 dagen per week) na de inwerkperiode.
- Je bent bereid om maximaal verlof op te nemen tijdens de schoolvakanties.

SELECTIEPROCEDURE

- CV en motivatiebrief
- Een online schriftelijke vergelijkende proef kennis van de MS office tools
- Een selectiegesprek

Datum indiensttreding: zo snel mogelijk

Heb je na het lezen van dit bericht interesse in deze vacature? Bezorg ons dan jouw CV en een motivatiebrief, bij voorkeur via mail ter attentie van Ann-Michèle Wieleman: vacatures@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 om deze rechten uit te oefenen.



GEÏNTERESSEERD?

Je kan solliciteren tot uiterlijk 16/06/2023 ter attentie van Ann-Michèle Wieleman, liefst via e-mail: vacatures@acv-cs/c.be. Surf naar www.hetacv.be/jobs of contacteer ons voor meer informatie.