



Binnen de Financiële dienst van ACV Nationaal voeren we niet alleen de boekhouding, maar verzorgen we ook de verenigingsadministratie van de entiteiten. Financiële beleidsdossiers worden voorbereid en, in overleg met de interne auditors, adviseren we ook de andere organisaties van het ACV. We werken achter de schermen en ondersteunen zo maximaal het beleid met het juiste juridisch advies op financieel en fiscaal vlak en dit in het belang van onze ruim 1,4 miljoen leden. We werken aan rechtvaardige en faire oplossingen, het behartigen van collectieve en individuele dossiers, het betalen van werkloosheid en het leveren van allerlei vormen van bijstand.

Maar we zijn méér dan dat. Een voortrekkersrol in duurzaamheid? Check! Een stabiel bedrijf? Een aantrekkelijke werkgever? Check! Jazeker!

WIJ ZOEKEN een **Juridisch Stafmedewerker**

Een juridisch stafmedewerker, die vooral thuis is in de vennootschaps- en verenigingswetgeving en alles wat daar mee verband houdt. Je werkt adviserend, voorbereidend en ondersteunend inzake diverse vennootschapsrechtelijke vraagstukken en problemen. Studiewerk is jou niet vreemd.

We zoeken een stafmedewerker die juridisch zeer sterk is en zich inschakelt in de totaliteit van de opdrachten van de dienst en de verdere uitbouw ervan;

- Je analyseert financieel-juridische dossiers op vraag van de directie en/of de financiële dienst;
- Je geeft, in heldere en verstaanbare taal, advies over dossiers (vennootschaps- en verenigingswetgeving, statuten, oprichtingen, fusies, wettelijke verplichtingen, subsidiewetgeving, contracten...);
- Je checkt juridische documenten op hun juistheid en je kan deze documenten ook zelf redigeren;
- Je staat in voor een correcte verenigingsadministratie van de rechtspersonen en adviseert de organisaties binnen het ACV hierover (benoemingen, statutenwijzigingen, publicaties, UBO-registers,...);
- Je bereidt vragen aan de externe adviseurs voor en kan hun antwoord analyseren. Dit antwoord kan je op heldere wijze vertalen in de eigen organisatiecontext;
- Je verstrekt advies aan de interne auditors en begeleidt, waar nodig, ook organisaties van het ACV bij hun financieel-juridische vraagstukken;
- Je volgt de wetgeving op en informeert proactief medewerkers en organisaties.

JE COMPETENTIES

- Grondige kennis van het wetboek Vennootschappen en verenigingen;
- Kennis van de meest courante fiscale wetgeving;
- Zelfstandig kunnen werken en daarbij de prioriteiten en de planning nauwgezet volgen;



GEÏNTERESSEERD?

Je kan solliciteren tot uiterlijk 14 mei 2024 bij Ann-Michèle Wieleman, Recruiter, liefst via e-mail: vacatures@acv-csc.be.

Surf naar www.hetacv.be/jobs of contacteer ons voor meer informatie.



Ga aan de slag bij het ACV en zet je competenties in voor een meer solidaire samenleving



- Vlotte communicatie is belangrijk voor de functie. Je communiceert vlot, zowel in het **Nederlands als in het Frans**;
- Sterk analytisch en probleemoplossend denkvermogen. Complexe vraagstukken zie jij als een uitdaging;
- Administratieve taken schrikken je niet af en handel je op een accurate wijze af. Je kan vlot overweg met de meest courante software (Word, Excel, Outlook, ...);
- Je bent bereid om je verder te verdiepen in de continu veranderende wetgeving;
- Je bent leergierig en deelt graag je kennis binnen het team;

JOUW PROFIEL

- Je genoot een juridische opleiding (master in de rechten, bachelor bedrijfsmanagement optie rechtspraak, of gelijkwaardig door ervaring). Je hebt minimum 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie;
- Je werkt als stafmedewerker op onze hoofdzetel in Schaarbeek in een voltijdse functie. Er zijn verschillende mobiliteitsoplossingen (bus, fiets, openbaar vervoer, mogelijkheden voor thuiswerk, ...);
- Je hebt als stafmedewerker oog voor kwaliteit en details;
- Je beschikt over aanpassingsvermogen – Je bent leergierig en verdiept je graag in de snel evoluerende wetgeving;
- Je bent creatief – Je denkt out of the box, houdt wel van een challenge en je gaat een stevige discussie niet uit de weg;
- Je bent flexibel, waar nodig steek je een tandje bij;
- Je gaat zelf actief en creatief op zoek naar antwoorden en je deelt die met het team;
- Niets houdt je tegen om hier je schouders onder te zetten en je skills verder aan te scherpen, bij te blijven en verder te ontwikkelen.
- Aansluiten bij de waarden van het ACV is een aanwervingsvoorwaarde.

ONS AANBOD

- **Omkadering** – Je gaat aan de slag in een toffe, no-nonsense omgeving met collega's die je ondersteunen;
- **Eigen inbreng** – In onze dynamische werkomgeving krijgen jouw ideeën alle ruimte;
- **Aantrekkelijk loonpakket**: doorheen je loopbaan wordt je nettoloon aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, tweekantopslag, hospitalisatie- en groepsverzekering, ...);
- Telewerken na de inwerkperiode.

Inlichtingen bij: Geert Wittock, diensthoofd Financiële Dienst (geert.wittock@acv-csc.be)

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 14 mei 2024 bij Ann-Michèle Wieleman, Recruiter, liefst via e-mail: vacatures@acv-csc.be.
Surf naar www.hetacv.be/jobs of contacteer ons voor meer informatie.