



30/09/2026

HET COV ZOEKT **Administratief medewerker voor** **ondersteuning in HR en boekhouding**

Adviseer en help jij graag anderen?

Combineer je een nauwkeurige aanpak met een vlotte omgang met cijfers en gegevens? Haal je voldoening uit het ondersteunen van collega's en de organisatie vanuit het algemeen secretariaat? En ga je discreet en zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie?

Heb je een diploma hoger onderwijs of heb je gelijkwaardige competenties opgebouwd door ervaring? Dan zijn wij op zoek naar jou.

Bij het COV krijg je de kans om mee het verschil te maken in een organisatie die zich inzet voor het basisonderwijs. We investeren in jouw groei met een grondige inwerkperiode, gerichte begeleiding en ruimte voor opleiding en professionele ontwikkeling.

COV in het kort

Het COV is de grootste Vlaamse onderwijsvakbond voor alle personeelsleden in het gesubsidieerd basisonderwijs. We zetten ons in voor kwaliteitsvolle jobs, werkbaar werk, professionele ontwikkeling, dialoog en samenwerking. Tegelijk komen we op voor sterk en kwaliteitsvol onderwijs voor elk kind.

Achter de dienstverlening aan onze leden staat een professionele organisatie. Daarom zoeken we een collega die het algemeen secretariaat versterkt en mee zorgt voor een vlotte opvolging van administratieve, personeels- en financiële processen. Een afwisselende functie voor iemand die graag ondersteunt, organiseert en overzicht bewaart.

Jouw takenpakket

Ondersteuning van financiën en personeelsadministratie

- Je bereidt documenten en gegevens voor de boekhouding voor en volgt administratieve processen nauwgezet op.
- Je verzorgt de administratieve voorbereiding en opvolging van in- en uitdiensttreding.

CHRISTELIJK ONDERWIJZERS VERBOND

Britsierslaan 5 | 1030 Brussel | Tel. 02 244 37 00 | www.cov.be
Facebook.com/het COV | LinkedIn/het COV | Instagram.com/het COV



- Je ondersteunt de personeelsadministratie, waaronder de opvolging van personeelsdossiers, afwezigheden, verlofaanvragen en andere HR-processen.
- Je verwerkt cijfers en gegevens nauwkeurig en werkt vlot met Excel.
- Je draagt bij aan een correcte en zorgvuldige administratie van financiële en personeelsdossiers.

Organisatie en opvolging

- Je zorgt voor een correcte en efficiënte administratieve ondersteuning van de werking van het COV.
- Je bewaakt de opvolging van taken, afspraken en deadlines.
- Je brengt structuur in documenten, dossiers en informatiestromen.
- Je combineert organisatorisch talent met een hands-on ingesteldheid en draagt actief bij aan een vlotte dagelijkse werking van de organisatie.
- Je speelt flexibel in op onverwachte vragen en veranderende prioriteiten.

Coördinatie en ondersteuning van de dagelijkse werking

- Je bewaart het overzicht van dossiers en opdrachten en waarborgt de afgesproken prioriteiten.
- Je beheert informatie en afspraken op een gestructureerde en toegankelijke manier.
- Je ondersteunt de voorbereiding en opvolging van interne en externe vergaderingen.
- Je bent een professioneel aanspreekpunt voor externe partners en leveranciers.
- Je combineert zelfstandigheid met een vlotte samenwerking binnen het team.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie en draagt bij aan een vlotte en continue werking van de organisatie.

Je profiel in een notendop

- | | |
|--------------------|-------------------|
| • punctueel | • stressbestendig |
| • discreet | • zelfstandig |
| • resultaatgericht | • loyaal |
| • nauwgezet | • hands-on |
| • integer | • bereikbaar |
| • teamspeler | • empathisch |

Ons aanbod

- Een boeiende en veelzijdige functie met maatschappelijke impact.
- Een zinvol engagement binnen een gedreven en betrokken team.

CHRISTELIJK ONDERWIJZERS VERBOND



- Een grondige opleiding en ruimte voor professionele ontwikkeling.
- Aantrekkelijke loon- en arbeidsvoorwaarden.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur of, indien van toepassing, een detachering vanuit je huidige functie.
- Tot 40% thuiswerk en een aangename werkplek in het COV-huis.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en cv voor 30 oktober 2026 naar werkenbijCOV@acv-csc.be

Wij kijken ernaar uit je te leren kennen!

Hoe verloopt de procedure? Herkennen we in jouw inzending een interessant profiel voor deze functie, dan nemen we telefonisch contact met je op voor een eerste kennismaking en overlopen we de procedure. Vervolgens word je uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef.

Bezorg je cv, samen met een korte boodschap waarom deze functie jou aanspreekt.

Heb je nog vragen? Kom je graag eerst even kennismaken? Wees welkom. Mail naar werkenbijCOV@acv-csc.be



Het COV 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 geef je het COV de toestemming om de persoonsgegevens die je bezorgde in het kader van deze kandidatuur, te verwerken. We gebruiken je gegevens enkel om je sollicitatie te evalueren met het oog op een mogelijke aanwerving. We bewaren ze daarna maximaal 2 jaar. Je hebt het recht om je gegevens in te zien, te wijzigen en te verwijderen. Neem contact op met dpo@acv-csc.be om deze rechten uit te oefenen.