

Werk je graag in team?



## Vacature administratief medewerker

ACV-CSC METEA is de grootste nationale industriebond die de rechten verdedigt van alle werknemers in de Belgische technologische industrie van Metaal, Textiel en aanverwante sectoren. We treden op in 23 sectoren voor 10 000 militanten, 220 000 leden en de werknemers van die sectoren. We maken deel uit van het ACV, dat met 1,7 miljoen leden de grootste vakorganisatie van het land is.

Om onze syndicale werking verder uit te bouwen zoekt ACV-CSC METEA een

### Administratief medewerker (m/v) voor de zone Henegouwen, hoofdtewerkstellingsplaats Charleroi – voltijds vervangingscontract

#### Profiel en opdracht

- Ondersteunende administratieve taken voor de syndicaal secretaris
- Efficiënt werken en ondersteuning bieden bij administratieve procedures
- De syndicale werking optimaliseren
- De secretariaatswerking verbeteren, zodat de syndicaal secretaris zijn professionele contacten kan onderhouden en uitbouwen → de syndicale aanwezigheid van ACV-CSC METEA in de zone bevorderen

Een volledige functieomschrijving kan je terugvinden in de **Berenschot functieclassificatie 4.1 / 4.2 / 39.2**

De verloning gebeurt conform de ACV-barema's.

Onmiddellijke indiensttreding

#### Jouw sterke competenties zijn

- Goede communicatievaardigheid - empathie
- Sociale ingesteldheid en syndicaal engagement
- Autonoom en zelfstandig kunnen werken en bereid zijn om in teamverband te functioneren
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen
- Oplossingsgericht denken en handelen
- Informatie verwerken en analytisch denken
- Vlotte omgang met externen, collega's, leden en militanten
- Zowel onder druk als in routinematige procedures functioneren

#### Kennis

- Bij voorkeur een aanvullende opleiding secretariaatsmedewerker, secretariaatsbeheer of gelijkwaardig, of eerdere ervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van de sociale wetgeving en cao's
- Grondige kennis van het Microsoftpakket: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, ...
- Vlot kunnen typen

#### Ons aanbod

- Een zinvol engagement: je komt elke dag op voor een democratische, rechtvaardige en solidaire samenleving.
- Aantrekkelijke loon- en arbeidsvoorwaarden : een voltijds vervangingscontract.
- Professionele ontplooiing : Je job is afwisselend en creatief.

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.

### WERKEN ALS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER IETS VOOR JOU ?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Jean Marie Hoslet op het nummer 0477/36.08.81 of via e-mail [u63jho@acv-csc.be](mailto:u63jho@acv-csc.be). Indien je geïnteresseerd bent, maak je kandidatuur met een gemotiveerd schrijven over aan Jean Marie Hoslet, hoofdsecretaris, rue Pruniau 5, 6000 Charleroi, tegen uiterlijk 20/02/2019. Schriftelijk examen: 27/02/2019, indien positief resultaat ⇒ mondeling examen: 07/03/2019.