



Om onze syndicale werking verder uit te bouwen
zoekt ACV Openbare Diensten een

Secretariaatsmedewerker - voltijds (m/v)

We zijn op zoek naar een secretariaatsmedewerker voor ons secretariaat in Leuven.

Takenpakket

- ✓ Je hebt een toffe persoonlijkheid, bent communicatief sterk en positief ingesteld.
- ✓ Je gaat graag om met mensen en bent hulpvaardig.
- ✓ Je werkt ordelijk en nauwkeurig.
- ✓ Je kan zowel zelfstandig werken, als in teamverband.
- ✓ Je kan goed met de computer overweg en je hebt veel ervaring met het Office-pakket.
Kenniss van Sharepoint is een meerwaarde.
- ✓ Je bent lid van het ACV en identificeert je met ACV Openbare Diensten.

Diploma's en attesten

- ✓ Je beschikt over een diploma hoger middelbaar onderwijs (eventuele ervaring of een diploma A1 secretariaat zijn uiteraard pluspunten).

Ons aanbod

- ✓ Een voltijdse job met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.
- ✓ Een boeiende job waarbij je met alle facetten van de samenleving in aanraking komt.
- ✓ Correcte loon- en arbeidsvoorwaarden.
- ✓ Extralegale voordelen o.a. maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering.

Standplaats van deze job:

ACV Openbare Diensten Vlaams-Brabant
Martelarenlaan 8
3010 Kessel-Lo

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ Een pc-proef
- ✓ Een selectiegesprek

BELANGSTELLING VOOR DEZE VACATURE?

Solliciteren (cv + motivatiebrief) kan tot en met **20 juni 2018** via e-mail naar vera.laga@acv-csc.be

t.a.v. Luc Hamelinck, voorzitter, Helihavenlaan 21, 1000 Brussel.