



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

## Administratief medewerker - (m/v)

We zijn op zoek naar een administratief medewerker te Brussel

### Takenpakket

- ✓ Je kan goed met de computer overweg en je hebt veel ervaring met het courante Office-pakket. Kennis van Sharepoint is een meerwaarde.
- ✓ Je werkt ordelijk, oplossings- en resultaatgericht en nauwkeurig.
- ✓ Je hebt goede organisatorische vaardigheden en je kunt prioriteiten stellen.
- ✓ Je bent positief ingesteld, communicatief vaardig en je komt enthousiast aan de telefoon.
- ✓ Je kan zowel zelfstandig werken, als in teamverband.
- ✓ Je bent lid van het ACV en identificeert je met ACV Openbare Diensten.

### Ons aanbod

- ✓ Een voltijdse job met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur. Voor personeelsleden uit de overheidssector kan gewerkt met detachering.
- ✓ Een boeiende job waarbij je met alle facetten van de samenleving in aanraking komt.
- ✓ Correcte loon- en arbeidsvoorwaarden.

- ✓ Extralegale voordelen o.a. maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering.

**Standplaats van deze job:**

ACV Openbare Diensten  
Helihavenlaan 21  
1000 Brussel

**De selectieprocedure zal bestaan uit:**

- ✓ Een selectiegesprek
- ✓ Een pc-proef

**BELANGSTELLING VOOR DEZE VACATURE?**

Solliciteren (met cv en motivatiebrief) kan tot en met 19 november 2018 via e-mail naar [vera.laga@acv-csc.be](mailto:vera.laga@acv-csc.be)