



Samen met 3.000 collega's en 80.000 militanten werkt het ACV elke dag aan de belangen van 1,7 miljoen leden. Door hun belangen te behartigen op het gebied van werk, inkomen en werkloosheid. Door persoonlijke service. Door goede cao's af te sluiten. Door te werken aan rechtvaardige en faire oplossingen voor de problemen van alledag. In overleg als het kan, in actie als het moet.

ACV Voeding en Diensten behoort met haar 255.000 leden en 22 lokale afdelingen tot een van de belangrijkste centrales van het ACV. Zij verdedigt de belangen van het arbeiderspersoneel uit land- en tuinbouw, voedings- en tabaksindustrie, schoonmaak, dienstencheques en tal van andere sectoren, alsook het arbeiders- en bediendenpersoneel van de horeca en de bewaking.

***Voor de zone Brussel (Anderlecht) is ACV Voeding en Diensten op zoek naar een:***

### **Administratief medewerker (M/V) – 100%**

#### **Functiebeschrijving:**

- Je berekent syndicale premies en eindejaarspremies en voert ze in ter betaling.
- Je behandelt dossiers bestaanszekerheid.
- Je verzorgt de administratie en praktische organisatie in het kader van militantenvorming en –vergaderingen (inschrijvingen, attesten, berekenen en betalen verplaatsingskosten, zaal en catering vastleggen, ...).
- Je helpt de vakbondsverantwoordelijken bij de administratie van de sociale verkiezingen en vakbondsacties (pamfletten opstellen, lay-out verzorgen,...)
- Je voert ad hoc taken uit voor de zone Brussel
- Je verzorgt het onthaal waar je het eerste aanspreekpunt bent voor de leden die zich aanmelden op ons secretariaat te Brussel (Anderlecht). Je neemt telefonische oproepen aan, beluistert en bevrage het lid en schakelt de oproep door naar de juiste collega. Je verzorgt tevens de binnenkomende en uitgaande briefwisseling/e-mails.

#### **Profiel**

- Je bent perfect tweetalig (NL/FR)
- Je bent klantvriendelijk ingesteld met sterke communicatieve vaardigheden; je staat ten dienste van de leden, je luistert en kan hen bevragen teneinde de situatie te verduidelijken
- Je neemt initiatief en handelt pro-actief
- Je stelt je flexibel op naargelang de noden
- Je werkt kwaliteitsvol; een administratieve duizendpoot met oog voor detail, je bent stipt, correct en accuraat en handelt met zorg
- Goede kennis van informatica is vereist (Microsoft Office)

## Wij bieden

- Voltijds contract van onbepaalde duur (tewerkstellingsplaats Anderlecht)
- Een aantrekkelijk loonpakket inclusief extralegale voordelen (groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, tweetaligheidspremie,...)
- Een zinvolle job: je krijgt de kans om elke dag mensen te helpen en op te komen voor een democratische, rechtvaardige en solidaire samenleving.
- Professionele ontplooiing: Je wordt ondersteund met individuele coaching, vorming en opleiding en er is zicht op doorgroeimogelijkheden.

Indien u interesse heeft in deze functie, gelieve uw motivatiebrief met CV uiterlijk **06/07/2017** te versturen aan mevr. Pia Stalpaert, voorzitter ACV Voeding en Diensten, Kartuizersstraat 70, 1000 Brussel, of per mail aan [vacature.vd@acv-csc.be](mailto:vacature.vd@acv-csc.be).

In het kader van het gelijke kansenbeleid zorgt het ACV voor een gelijke vertegenwoordiging van mannen en vrouwen in hun personeel en moedigt daarom zowel vrouwen als mannen aan om voor deze vacature zich kandidaat te stellen.

In het kader van het diversiteitsbeleid, moedigt het ACV evenals allochtonen aan om zich kandidaat te stellen voor deze vacature.