



Kom werken voor ACV Openbare Diensten

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

Halftijdse secretariaatsmedewerker (m/v)

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

Profiel

- ✓ Je hebt een toffe persoonlijkheid, bent communicatief sterk en sociaal vaardig.
- ✓ Je bent ordelijk en nauwkeurig.
- ✓ Je kan goed zelfstandig werken.
- ✓ Je kan goed met een computer werken en kent alles van Office. Kennis van werken met Sharepoint is een meerwaarde.
- ✓ Je bent lid van het ACV en identificeert je met ACV Openbare Diensten.

Belangrijke aandachtspunten

- ✓ Indiensttreding vanaf 1/1/2017
- ✓ De werkdagen zijn bij voorkeur woensdagvoormiddag, donderdag en vrijdag.

Diploma's en attesten

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

Ons aanbod

- ✓ Een vervangingscontract gedurende een jaar voor een halftijdse job
- ✓ Correcte loon- en arbeidsvoorwaarden
- ✓ Maaltijdcheques

Standplaats van deze job:

ACV-Openbare Diensten Gent

Poel 7

9000 Gent

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ Een cv-screening
- ✓ Een interview
- ✓ Een proef

BELANGSTELLING VOOR DEZE VACATURE?

Solliciteren kan tot 6 november 2016 via e-mail naar miet.debruycker@acv-csc.be t.a.v. Luc Hamelinck, voorzitter, Helihavenlaan 21, 1000 Brussel – tel. 02/208.23.15