

Administratief medewerker M/V

Voor onze klant, een federale beroepsvereniging actief in de sector van het bezoldigd gemeenschappelijk personenvervoer, zijn wij op zoek naar een administratief medewerker.

Vind jij het belangrijk om klanten te helpen? Wil je graag werken in een organisatie die ten dienste staat van haar leden: de bedrijven en hun medewerkers? Wil je terecht komen in een hecht team waar ook belang wordt gehecht aan de work-life balance? Dan hebben wij de gepaste functie met een zeer gevarieerd takenpakket voor jou. Als administratief medewerker:

- geef je logistieke en administratieve ondersteuning aan drie coördinatoren van de subsectoren uit het collectief personenvervoer;
- geef je ondersteuning bij de planning, organisatie en administratieve opvolging van informatie- of opleidingsdagen;
- geef je ondersteuning aan de communicatiecel om de digitale communicatiekanalen, waaronder een magazine, te helpen voeden en vorm te geven.
- beheers je de procedures en denkt mee op organisatorisch vlak voor mogelijke efficiëntie en vereenvoudiging van de processen;
- werk je dagelijks samen in een secretariaatscel en biedt service aan een sector die 10.000 arbeidsplaatsen beslaat.

Profiel:

Een eerste professionele ervaring in een klantgerichte of administratieve functie is een pluspunt. Je kan nauwkeurig en resultaatgericht werken en draagt klantvriendelijkheid hoog in het vaandel. Hiervoor beschik je over een vlotte contactvaardigheid en dit in beide landstalen. Je bent administratief onderlegd en je kan je snel inwerken in nieuwe PC-toepassingen. Vooral de uitbouw van de digitale communicatieplatformen spreekt je sterk aan en wil je je eigen maken. Je bent een teamwerker die graag zelfstandig verantwoordelijkheid opneemt. Je gaat creatief om met de steeds veranderende omgeving van de sociale en organisatorische administratie en reikt vernieuwende oplossingen in de processen aan.

Meer info:

Dounia El Filali - Business Manager



Leuvensesteenweg 248D - 1800 Vilvoorde

T +32(0)2 257 20 40

F +32(0)2 252 53 23

vilvoorde@unique.be