



VACATURE SECRETARIAATSMEDEWERKER (M/V)

KONINKLIJKE VLAAMSE ACADEMIE VAN BELGIË VOOR WETENSCHAPPEN EN KUNSTEN

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten zoekt voor onmiddellijke indiensttreding op haar secretariaat te Brussel een secretariaatsmedewerker (M/V) voor een contract van 1 jaar (80%), nadien eventueel verlengbaar.

Wat is de Academie?

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten KVAB is een onafhankelijk instituut dat Wetenschappen en Kunst promoot. Dit realiseren we op verschillende manier: (1) publiceren van adviezen, rapporten en standpunten, (2) toekennen van wetenschapsprijzen en (3) organiseren van culturele activiteiten. De KVAB zetelt in meerdere nationale en internationale organisaties.

De Academie is een netwerkorganisatie die bijna 300 leden telt, vooral professoren uit alle wetenschappelijke disciplines, gerenommeerde experts, bedrijfsleiders en kunstenaars.

Jouw functie

De nieuwe secretariaatsmedewerker maakt deel uit van een klein maar dynamisch team (een tiental medewerkers) dat de werking van de Academie aanstuurt.

Als secretariaatsmedewerker ben je gelieerd aan de vast secretaris en de beleidsmedewerkers, die je op administratief en organisatorisch gebied ondersteunt bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

Wat we verwachten :

Concreet zet je jouw kennis en vaardigheden om in concrete acties:

- Je zet je in voor het onthaal en het secretariaat (briefwisseling, verslaggeving);
- Je voert administratieve taken op een efficiënte wijze uit en je neemt zelf verantwoordelijkheid op;
- Je ondersteunt het voltallige team bij het organiseren van onze jaarlijkse evenementen (een vijftiental) en allerlei vergaderingen;
- Je houdt adressenbestand bij en agenda's van vergaderingen;
- Je zorgt ervoor dat belangrijke informatie bewaard en goed beheerd worden; en je staat in voor het administratief archief.

Jouw profiel

- Je bent op korte termijn beschikbaar.

- Je hebt minstens twee jaar ervaring in een vergelijkbare functie (indien je beschikt over een professionele bachelor in een relevante richting (office management, communicatie,...) is dit een meerwaarde)
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en een basiskennis van Engels en Frans;
- Je hanteert een verzorgde taal, zowel gesproken als geschreven;
- Je hebt een basiskennis van Office;
- Je bent in staat om proactief, planmatig, zelfstandig en nauwgezet te werken;
- Je hebt een servicegerichte, betrokken en flexibele ingesteldheid;
- Je weet van aanpakken en je werkt graag in teamverband;
- Je bent bereid om tijdens avond- en weekendactiviteiten aanwezig te zijn (eerder uitzonderlijk).

Wat bieden we aan?

- Een deeltijdse job voor bepaalde duur (bediendencontract).
- Vriendelijke sfeer en goede balans werk-leven (thuiswerken is mogelijk).
- Een aangenaam werkkader in Brussel vlakbij openbaar vervoer.
- Een dynamische werkomgeving met aandacht voor gelijke kansen en diversiteit.
- Marktconforme verloning overeenkomstig de barema's van de Vlaamse overheid.
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding.
- Extralegale voordelen in de vorm van maaltijdcheques en ecocheques, hospitalisatieverzekering, aantrekkelijke verlofregeling (35 dagen verlof in voltijds stelsel).
- Mogelijkheid om je persoonlijk te ontwikkelen via opleidingen en trainingen.

Jouw kantooradres: het Paleis der Academiën, Hertogsstraat 1 – 1000 Brussel.
Voor meer informatie, zie: www.kvab.be.

Selectieprocedure

- Kandidaten mailen **vóór 15 november** hun motivatiebrief en CV naar charlotte.dua@kvab.be;
- Na een grondige doorlichting van de kandidaturen, selecteert de jury maximum tien kandidaten die worden uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek. De interviews zullen plaatsvinden tussen 15 en 30 november 2023;
- Op basis van de persoonlijke gesprekken selecteert KVAB de drie sterkste kandidaten die worden uitgenodigd voor een rollenspel met het communicatieteam van de academie;
- De kandidaat die het best past binnen het geschetste profiel, kan in dienst treden. De kandidaten die tweede en derde eindigen, komen in een werfreserve voor 2 jaar.

Vragen over de procedure? Neem contact op met karel.velle@kvab.be.