

De **Centrale Raad voor het Bedrijfsleven**, federaal adviesorgaan dat is opgericht in 1948, heeft als missie de sociale gesprekspartners te betrekken bij de uittekening van het economisch beleid.

Het **secretariaat van de Raad** heeft o.a. als opdracht de sociale gesprekspartners te informeren (d.m.v. discussienota's, documentatienota's...) en het debat tussen hen te organiseren om te komen tot akkoorden in de vorm van adviezen over het sociaal-economisch beleid.

Voor onze **administratieve cel** zoeken we momenteel een:

## **ADMINISTRATIEF ASSISSENT**

(administratief assistent niveau C - schaal C1)

### **Jouw rollen:**

- Als celassistent ben je een tussenpersoon tussen de directie, wetenschappelijk medewerkers en coördinatoren/projectbeheerders en heb je een belangrijke coördinerende en administratief ondersteunende rol.
- Je staat onder meer in voor het organiseren van vergaderingen en events, het opstellen van (retro)-planningen, het opvolgen van de dagelijkse workflow, het administratief voorbereiden van dossiers en ondersteunen van projecten, agenda- en databeheer, klassament, ... Ook voor diverse externe partners fungeer je als aanspreekpunt.
- Door een correcte opmaak van de documenten in de huisstijl zorg je ervoor dat de documenten uniformiteit uitstralen.

### **Jouw vaardigheden en talenten:**

- Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je hebt een grondige kennis van Word (sjablonen en stijlen), Excel (grafieken en tabellen) en Outlook (vooral agendabeheer), een goede kennis van PowerPoint en Adobe Acrobat Standard of Pro, je bent vertrouwd met vergaderingen in MS-Teams. Kennis van databeheer is een pluspunt.
- Je bent bekwaam om uitnodigingen voor vergaderingen op te stellen, begeleidende tekstjes te schrijven bij het versturen van documenten en een kort verslag op te stellen van een vergadering.
- Je houdt ervan om gestructureerd te werk te gaan en een proactieve houding aan te nemen.
- Je bent leergierig, klantvriendelijk en kan vlot communiceren (ontvangen en doorgeven van informatie).
- Je werkt graag in teamverband en bent tegelijkertijd in staat om je eigen verantwoordelijkheden op te nemen.
- Je bent in staat strakke deadlines te halen en de nodige flexibiliteit aan de dag te leggen.
- Je hebt het vermogen om zelfstandig te denken en creatieve oplossingen te bedenken.
- Je bent veerkrachtig en blijft zoeken naar oplossingen, zelfs na een mislukking.
- Je hebt orde en bent discreet en je zin voor initiatief is opvallend.
- Een goede kennis van het Frans (lezen en begrijpen) is onmisbaar.

### **Ons aanbod:**

- Een gevarieerde functie waarin veel ruimte voor initiatief en verantwoordelijkheid wordt geboden om de eigen doelstellingen te bereiken.
- Een aantrekkelijke werkomgeving in een dynamische openbare organisatie die in de omgang met en tussen de personeelsleden veel belang hecht aan waarden zoals een begripvolle, onpartijdige en welwillende houding, vertrouwen, verrijking door verschillen en verantwoordelijkheid.
- Salaris (conform [weddenschaal](#) C1) aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer, fietsvergoeding, taalpremie, tussenkomst in telefoonabonnement), een zeer soepele werktijdregeling (flexibele uren, recuperatie, telewerk) en een gunstig verlofstelsel.

**Solliciteren:**

U vindt meer informatie over onze organisatie op onze website: [www.ccecrb.fgov.be](http://www.ccecrb.fgov.be). Voor bijkomende informatie of vragen kan u steeds terecht bij de Cel Personeelsrelaties via mail naar: [tigo@ccecrb.fgov.be](mailto:tigo@ccecrb.fgov.be).

Gelieve uw cv en motivatie te versturen naar Tineke Goderis – [tigo@ccecrb.fgov.be](mailto:tigo@ccecrb.fgov.be) voor **31 mei 2022**.