



VACATURE MANAGEMENT ASSISTANT (M/V)

KONINKLIJKE VLAAMSE ACADEMIE VAN BELGIË VOOR WETENSCHAPPEN EN KUNSTEN

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten (KVAB) zoekt voor onmiddellijke indiensttreding op haar secretariaat te Brussel een voltijdse (of eventueel deeltijdse) **management assistent** (M/V) voor een contract van onbepaalde duur.

Wat is en doet de KVAB?

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten is een onafhankelijk instituut dat zich inzet voor de bevordering van wetenschap en cultuur. Enkele van haar activiteiten zijn het stimuleren en organiseren van wetenschappelijke en culturele activiteiten, het formuleren van adviezen, de vertegenwoordiging in nationale en internationale organisaties, het uitreiken van prijzen en het publiceren van boeken. De KVAB heeft ongeveer 300 leden, waaronder hoofdzakelijk professoren uit vele wetenschappelijke disciplines, maar ook bedrijfsleiders en kunstenaars. Zij is gehuisvest in het Paleis der Academiën te Brussel. Voor meer informatie kan u steeds terecht op www.kvab.be.

Functie:

Wens je te werken in een stimulerende omgeving waar wetenschap en cultuur centraal staan? Ben je geïnteresseerd in een ondersteunende administratieve en organisatorische functie die veel voldoening en variatie biedt? Heb je interesse in het coördineren van de werkzaamheden van het personeel van het KVAB-secretariaat? Zo ja, dan is deze vacature ongetwijfeld iets voor jou. De KVAB wenst nl. op korte termijn zijn team van een tiental stafmedewerkers te versterken.

Als *management assistant* rapporteer je rechtstreeks aan de Vast Secretaris en je ondersteunt de werkzaamheden van de vast secretaris en de beleidsmedewerkers.

Je neemt onder meer de volgende taken op :

- Je coördineert het onthaal en het secretariaat;
- Je stelt brieven en verslagen op;
- Je bent het aanspreekpunt voor de praktische organisatie en ondersteuning van activiteiten (evenementen, bijeenkomsten, vergaderingen);
- Je werkt actief mee aan het opstellen en actualiseren van een adressenbestand en agenda's;
- Je neemt de administratieve ondersteuning waar voor het beheer van het archief.

Functieprofiel:

Aanwervingsvoorwaarden

- Je bent in het bezit van een diploma van professionele bachelor in een relevante richting (office management, communicatie, e.d.) ;
- Je beschikt over een zeer goede kennis van het Nederlands en een goede kennis van het Engels en het Frans;
- Je staat bekend om jouw verzorgd taalgebruik, zowel geschreven als gesproken;
- Je beschikt over een gevorderde kennis in verband met *Office*;

- Je bent bereid tot aanwezigheid op avond- en weekendactiviteiten;
- Ervaring met het gevraagde werk (zie hoger), strekt tot aanbeveling;
- Je beschikt verder over volgende competenties:

Initiatief nemen: je bent proactief, doet voorstellen tot verbetering en neemt spontaan de verantwoordelijkheid; je bent in staat om zelfstandig te werken.

Plannen: je bent in staat planmatig en nauwgezet te werken.

Zelforganisatie: je organiseert je werk in functie van prioriteiten, procedures en de situatie.

Samenwerken: je bent in staat om in teamverband te werken.

Klantgerichtheid: je biedt oplossingen aan op maat van jouw klanten / doelgroepen, komt afspraken na en onderhoudt en bouwt duurzame relaties op.

Faciliteren: je beschikt over een servicegerichte en flexibele ingesteldheid.

Aanbod:

- Arbeidsovereenkomst met KVAB van onbepaalde duur (bediendencontract), voltijdse of deeltijdse tewerkstelling, flexibele werkuren ;
- Privé-statuuat volgens barema's van het Vlaams overheidspersoneel ;
- Extralegale voordelen in de vorm van maaltijdcheques en ecocheques, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietspremie en een aantrekkelijke verlofregeling (35 dagen vakantie) ;
- Groeps- en hospitalisatieverzekering ;
- Boeiende en aangename werksfeer, aantrekkelijke werkplek in het Paleis der Academiën, goede bereikbaarheid werkplek ;
- Grote mate van autonomie in de uitvoering van de taken.

Praktische informatie:

- Indiensttreding: zodra mogelijk
- Plaats van tewerkstelling: PALEIS DER ACADEMIËN – Hertogsstraat 1 te 1000 Brussel

Interesse?

Geïnteresseerden stellen hun kandidatuur **uiterlijk op vrijdag 13 april 2018**. Dit kan per brief (te richten aan KVAB, T.a.v. Professor Freddy Dumortier, Vast secretaris, Hertogsstraat 1 – te 1000 Brussel - België), maar gebeurt bij voorkeur via e-mail te richten aan Mevr. Dua: charlotte.dua@kvab.be . De kandidatuur omvat:

- motivatiebrief en CV
- een afschrift van het gevraagde diploma en eventueel andere relevante diploma's