

Administratief medewerker



Als administratief medewerker sta je voornamelijk in voor het invoeren van gegevens, het klasseren en voorbereiden van dossiers, het versturen van brieven en het telefonisch onthaal. Je komt terecht in een dynamische onderneming waar professionaliteit en kwaliteit voorop staan.

Daarnaast ondersteun je het team in de ontwikkeling en implementatie van een nieuwe sectorale functieclassificatie.

PROFIEL

- Je bent organisatorisch ingesteld, nauwkeurig en beschikt over een kritische geest;
- Je kan zelfstandig werken;
- Je hebt een goede kennis van Access;
- Je hebt geen schrik om vragen te stellen;
- Je bent bij voorkeur tweetalig Nederlands/Frans;
- Je bent stressbestendig;
- Kennis van de sector is een bijkomende troef.

AANBOD

- Voltijds contract van bepaalde duur: 3 maanden – februari tot april (met mogelijkheid tot verlenging van 3 maanden);
- Verloningsvoorwaarden barema 1.39 volgens het PC330, nuttige ervaring wordt in rekening gebracht;
- Maaltijdcheques, laptop en vervoerskosten worden terugbetaald;
- Aangename werkomgeving en gepersonaliseerde opleiding.

Over IFIC

Het Instituut voor Functieclassificatie, kortweg IFIC, ontwikkelt functieclassificaties als basis voor het loonbeleid in verschillende sociale profitsectoren. Dit gebeurt in opdracht van de sociale partners uit verschillende paritaire comités.

Daarvoor maken we functiebeschrijvingen en -wegingen, voeren we loonstudies uit en verrichten we studiewerk over de sociale profitsectoren. We leveren op die manier technische ondersteuning aan de beleidsmakers in de sociale sector.

Stuur je cv en motivatiebrief voor 15/02 naar
vacature@if-ic.org

www.if-ic.org