

# Directie-assistent



Het Instituut voor Functieclassificatie maakt functieclassificaties op voor onder andere de federale gezondheidssectoren, de Vlaamse non profitsectoren enz. Je verzorgt de dagelijkse administratie van de vzw: verwerking van facturen, de administratieve en logistieke voorbereiding van vergaderingen en notuleren, de opvolging van de contactendatabase... Je ondersteunt ook de directie: telefonisch onthaal, het verstrekken van algemene informatie via mail en afsprakenbeheer. Je maakt vertalingen (NL-FR, FR-NL) en leest teksten na.

## PROFIEL

- Je hebt goede administratieve vaardigheden
- Je bent georganiseerd, nauwkeurig en kunt autonoom werken
- Je hebt een praktische instelling, leeft je in in je werk en bent oplossingsgericht
- Je kan zowel mondeling als schriftelijk vlot communiceren
- Je bent tweetalig Nederlands/Frans
- Je hebt een goede kennis van office (word, excel, powerpoint)
- Kennis van Sharepoint, in-design... is een troef

## AANBOD

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Verloningsvoorwaarden volgens het PC 330, nuttige ervaring wordt in rekening gebracht
- Maaltijdcheques
- Laptop
- Vervoerskosten worden terugbetaald
- Aangename werkomgeving en gepersonaliseerde opleiding

Stuur je cv en motivatiebrief voor  
26/11 naar [vacature@if-ic.org](mailto:vacature@if-ic.org)

[www.if-ic.org](http://www.if-ic.org)