

Vacature: stafmedewerker Algemeen Secretariaat
--

ACOD Onderwijs gaat over tot het aanwerven van een stafmedewerker op het niveau van het algemeen secretariaat.

Taken: Ondersteunen van het algemeen secretariaat met betrekking tot de diverse onderhandelingen.

- Opstellen van publicaties voor de leden.
- Voorbereiden van vormingen.
- ...

Profiel:

Je hebt kennis van de onderwijsregelgeving en combineert dit met een vlotte pen. Je slaagt erin om ingewikkelde regelgeving bevattelijk weer te geven. Je kan werken met de courante softwarepakketten (word, excel, ...). Je hebt geen probleem om flexibel te presteren. Je werkzetel is het Fontainasplein 9-11 te Brussel.

Reacties zijn welkom bij raf.deweerd@acod.be en moeten vóór 30 september 2010 toekomen. (Indien je meer inlichtingen wenst, kan je jouw vragen op hetzelfde mail-adres overmaken.)