

Zoekt

voor onmiddellijke indiensttreding

Bachelor Office Management

halftijds (50 %) – vervanging - bepaalde duur

De VRGT gaat over tot uitbreiding van haar team en zoekt een medewerker voor de ondersteuning van het team Rookstop.

Plaats van tewerkstelling: Hoofdkantoor, Eendrachtstraat 56, 1050 Elsene.

Takenpakket

- Je ondersteunt het team Rookstop met administratieve verwerking, communicatie met partners en samenwerkende organisaties
- Je staat in voor de praktische en administratieve organisatie van een symposium en van vormingsactiviteiten
- Je ondersteunt de administratieve opvolging van onderzoekdossiers

Profiel

- Je bent een professionele bachelor in office management
- Je kan autonoom werken
- Je werkt nauwkeurig, hebt talent voor organisatie, bent analytisch ingesteld en weet van aanpakken
- Je hebt een vlotte pen en je bent vertrouwd met Microsoft Office
- Je bent communicatief en je hebt een mondelinge en schriftelijke beheersing van het Frans

Ons aanbod

- Werkrooster flexibel , in samenspraak met team te bepalen
- Een goed afgestemd team
- Salaris volgens barema (max. bachelorniveau)
- Een aantrekkelijke verlofregeling
- Mogelijkheid tot contract onbepaalde duur voor ondersteuning van de directie

Beschikbaarheid: zo snel mogelijk

Duur contract: vervanging tijdens ziekte (en met mogelijkheid tot verlenging)

Selectieprocedure

Heb je interesse in deze functie, stuur dan een sollicitatiebrief met uitgebreide motivatie en Curriculum Vitae naar:
VRGT, t.a.v. Prof. S. Schol
Eendrachtstraat 56
1050 Brussel
Of per e-mail naar info@vrgt.be.

Een eerste selectie gebeurt op basis van het CV. Enkel de sollicitanten die het best beantwoorden aan het functieprofiel, zullen worden uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Voor meer informatie kan je terecht op het secretariaat op het nummer 02/ 510 60 90