

ABVV Regio Antwerpen

administratief medewerker juridische dienst (m/v/x) september 2024 - VERVANGINGSOVEREENKOMST

ABVV-regio Antwerpen zoekt een:

Administratief medewerker (m/v/x)

De administratief medewerker staat in voor de administratieve en logistieke ondersteuning van medewerkers van de dienst. De administratief medewerker verzorgt bovendien het klantvriendelijk onthaal van de leden en andere bezoekers.



Taakomschrijving

Onthaal:

- Verzorgen van het eerste contact met bezoekers of bij telefonische oproepen.
- Verstrekken van inlichtingen over de stand van dossiers.
- Correct doorverwijzen/verbinden, zowel intern (naar collega's), als extern (andere diensten, centrales,...).

Administratieve taken:

- verwerken van ontwerp teksten (dagvaarding, conclusie, schuldvorderingen,)
- zelfstandig verwerken van gestandaardiseerde correspondentie
- nazicht van afrekeningen (Sluitingsfonds) en berekeningen, opstellen van afrekeningen na gerechtelijke beslissing, opstellen van aangifte van schuldvordering aan de hand van gegevens in reeds hangende dossiers
- doorsturen dossiers sociale zekerheid naar behandelende advocaten
- data-input in CRM-programma (in- en uitschrijven dossiers)
- algemeen agendabeheer en agendering zittingen
- logistiek-administratief werk (kopiëren, verdeling inkomende post, verzorgen uitgaande post...)

Jouw profiel

Diploma en ervaring

ASO, professionele bachelor: office management, of gelijkwaardig door ervaring.

Jouw competenties

- Je bent **klantgericht**: je onderkent de behoeften van verschillende klanten (intern en extern) en handelt hier adequaat naar in functie van een optimale dienstverlening. Je onderneemt acties om voor de klant de geschikte oplossing te bieden bij specifieke vragen en problemen.

- Je **werkt samen**: je werkt samen met anderen (intern-extern) om de vooropgestelde resultaten en doelen van de juridische dienst en het ABVV te behalen.
- Je handelt **met aandacht** voor de **doelstellingen** en de belangen van het **ABVV**, de dienst en de taak. Je kent de deontologie die eigen is aan de functie en die leef je na.
- Je werkt **betrouwbaar**: je handelt vanuit ethische en sociale normen. Je past de werkprocedures toe. Je komt je afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent **communicatief sterk**: je kan een boodschap vaardig overbrengen naar zodat de klant tot wie ze gericht is, ze begrijpt. Je speelt in op wat gezegd wordt en stimuleert een open dialoog. Je **luistert actief**.
- Je hanteert **een correcte schrijfstijl** die past bij de boodschap en de doelgroep.
- Je werkt **zorgvuldig**: je blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren. Je weet snelheid met diepgang en nauwkeurigheid te combineren.

Je kennis

- Kennis van Microsoft Office (grondig)
- Kennis van het Nederlands (grondig)
- Kennis Frans en Engels (basiskennis)
- Kennis van de structuur en werking van het ABVV is een pluspunt/troef (basiskennis)
- Kennis van de sociale kaart van de regio is een pluspunt/troef (basiskennis)

Wij bieden

Een prettige werksfeer, opleiding en bijscholing, een enthousiaste organisatie die je in je werk ondersteunt. Het aangeboden contract is voor de duur van de vervanging voor een voltijdse baan in een 32 of 36 uren/werkweek.

Het loon pas in de barema's van het ABVV-regio Antwerpen. Naast loon, vakantiegeld en eindejaarspremie genieten medewerkers van een zomerpremie, maaltijdcheques per gewerkte dag, een groepsverzekering, 100% tussenkomst in de kosten van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (of fietsvergoeding), hospitalisatieverzekering, jaarlijkse ecocheques en een forfaitair bedrag kosten eigen aan de werkgever.

Sollicitatieprocedure

- Je gemotiveerde sollicitatiebrief en je CV stuur je naar vacature@abvv.be t.a.v. Mehdi KOOCHKEI, algemeen secretaris ABVV-regio Antwerpen, voor **maandag 16 september '24**.
- Een jury selecteert de kandidaten voor een eerste gesprek en nodigt via e-mail de kandidaten uit.
- Het eerste gesprek en schriftelijke proef is gepland op **donderdag 19 september '24**.
- De kandidaten met een positief advies worden uitgenodigd voor een laatste gesprek met de algemeen secretaris van ABVV-regio Antwerpen op **donderdag 26 september '24**.
- De start van de tewerkstelling volgt zo snel mogelijk op dit afsluitende gesprek.

Informatie over het profiel, arbeidsvoorwaarden en procedure krijg je bij Wout Verhoeven op tel. 03 220 66 16 of vacature@abvv.be.

We selecteren op basis van kwaliteiten en competenties.

Bijkomende informatie voor de sollicitanten

1. Werken voor het ABVV-regio Antwerpen

Het ABVV-regio Antwerpen is één van de 16 lokale afdelingen van het socialistische Algemeen Belgisch Vakverbond (meer info op: www.abvv.be) en goed voor 10% van het totale ledental. Met meer dan 125 werknemers en een netwerk van 6 kantoren staat het ABVV-regio Antwerpen ten dienste van de actieve en niet-actieve werknemers in het gebied dat loopt van Essen tot Rumst en van Oostmalle tot Kallo.

Het hoofdkantoor en de zetel van ABVV-regio Antwerpen bevinden zich in de Ommeganckstraat 35 te 2018 Antwerpen. Dat is op 5 minuten stappen van het Centraal Station en het busstation van de Rooseveltplaats.

Meer informatie over ABVV- regio Antwerpen vind je op www.abvv-regio-antwerpen.be.

2. Werken voor de juridische dienst

De juridische dienst van het ABVV is een dienst waar de leden zowel in eerste als tweede lijn terecht kunnen met hun vragen in het kader van het sociaal recht. Er wordt op kwaliteitsvolle wijze juridische bijstand gegeven, procedures worden opgestart en opgevolgd en voor verdere behandeling voor de Arbeidsrechtbanken aan de eigen interne diensten overgemaakt of uitbesteed aan externe raadslieden. Het team bestaat uit 17 medewerkers.