

## **Vacature: ADMINISTRATIEVE ASSISTENT (m/v/x)**

### *Context*

De teams van de strategische cel van Vice-eersteminister en Minister van Mobiliteit Georges Gilkinet (ECOLO) zijn op zoek naar een medewerker (m/v/x) om hen te ondersteunen bij de verwezenlijking van hun doelstellingen, projecten en dossiers.

De strategische cel bestaat uit een 25-tal medewerkers en wordt geleid door het hoofd van de strategische cel, Tanja Bruynseels.

Het gaat om een transversaal team en 3 thematische teams (Spoor, Multimodaliteit en Lucht) die het Regeerakkoord van de federale regering en de Algemene beleidsnota van de Mssinister hieromtrent in concrete projecten moeten omzetten.

### *Functie*

De functie **verantwoordelijke administratieve teamondersteuning** is gericht op 3 essentiële doelstellingen:

- **Administratieve ondersteuning van teamleiders:** in nauwe samenwerking met hen bereidt u de teamvergaderingen proactief voor en zorgt u voor de opvolging. U staat in voor de logistieke organisatie (reservatie van zalen, ...), stelt de agenda op en bereidt relevante documenten voor, u stelt presentaties en opvolgingstabellen samen, schrijft de notulen, zorgt ervoor dat de agenda wordt gerespecteerd en gevolgd tijdens vergaderingen, ...
- **Administratieve ondersteuning van het hoofd van de strategische cel en van de adviseurs** in de verschillende teams **bij de voorbereiding en de opvolging van dossiers:** herlezen, lay-out, controle op de volledigheid van bijlagen, opstellen en/of doorsturen van mails/nota's in functie van het type dossier, ...
- **Het (elektronisch en papieren) klassement en de archivering van documenten organiseren en duurzaam uitbouwen** om ervoor te zorgen dat teamleden makkelijk toegang hebben tot voor hun taken relevante informatie.

## *Profiel*

- U behaalde een bachelordiploma of beschikt over voldoende ervaring voor de functie;
- Uw kennis van het Nederlands is uitstekend en u hebt een vlotte pen;
- U gaat georganiseerd, nauwgezet en minutieus te werk;
- U bent servicegericht, legt makkelijk contacten (ook telefonisch) en bent een teamspeler. Tegelijk kan u autonoom en proactief werken;
- U beheerst het Office-pakket en informaticatools in het algemeen;
- U bent flexibel en stressbestendig;
- U kan assertief omgaan;
- U bent oplossingsgericht;
- U werkt met team spirit, in overleg met de adviseurs, met het hoofd van de strategische cel en met de administratieve assistenten, ...
- U bent bereid om af en toe op onregelmatige uren te werken.

## *PLUSPUNTEN*

- Aangezien u in een tweetalige omgeving zult werken, is kennis van het Frans een pluspunt;
- Een eerste beroepservaring van ten minste 6 maanden in een soortgelijke functie of in een strategische cel is een pluspunt.

## *GEDEELD POLITIEK BELANG*

U sluit zich aan bij het politieke project van Vice-eersteminister en Minister van Mobiliteit Georges Gilkinet (ECOLO) en deelt de waarden en ethiek eigen aan politieke ecologie.

## *Aanbod*

Een voltijdse aanwerving die eindigt met het mandaat van Vice-eersteminister en Minister van Mobiliteit, Georges Gilkinet, en in een dynamische en vriendelijke werkomgeving.

### *Voordelen*

- Flexibele werktijden, telewerken mogelijk;
- Terbeschikkingstelling van smartphone, gespreks- en datatarieven inbegrepen, en laptop;
- Gemakkelijke toegang tot werkplek via openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer van en naar het werk;
- Mogelijke premie voor fietsverplaatsingen;
- Mogelijke toelage voor tweetaligheid;
- Voordelige hospitalisatieverzekering;
- Diverse sociale voordelen.

### *Diversiteit*

Wij waarderen de diversiteit van mensen en willen een werkomgeving bieden waarin individuele verschillen worden erkend, gewaardeerd, gerespecteerd en naar waarde geschat, om het volledige potentieel te ontwikkelen en voort te bouwen op de talenten en sterke punten van ieder individu.

### *Hoe solliciteren?*

Stuur ons uw CV en een schriftelijke motivering vóór 10 september 2021 naar [job@gilkinet.fed.be](mailto:job@gilkinet.fed.be) met als onderwerp: « kandidatuur Administratieve Assistent ».

### *Meer info over de functie?*

Over de inhoud van de functie, de procedure en de arbeidsvoorwaarden?  
France D'Hollander – Kabinetssecretaris – [france.dhollander@gilkinet.fed.be](mailto:france.dhollander@gilkinet.fed.be)