ABVV Algemene Centrale
Samen sterk

Administratief medewerker (m/v/x)

Voor ons kantoor in Antwerpen zijn wij op zoek naar een nauwkeurig en betrokken administratief medewerker die onze werking rond ledenadministratie en premiebeheer mee versterkt.

Jouw rol

In deze functie ligt de focus op administratieve ondersteuning van onze ledenwerking. Je zorgt ervoor dat premies correct en tijdig verwerkt worden en draagt zo rechtstreeks bij aan een sterke dienstverlening.

Daarnaast neem je ook een rol op in het beantwoorden en filteren van eerstelijnsvragen via digitale kanalen en maak je deel uit van het team dat het fysieke en telefonische onthaal mee ondersteunt.

Wat ga je doen?

- Invoeren, controleren en opvolgen van premies en vergoedingen
- Verwerken en opvolgen van ledenadministratie (inschrijvingen, wijzigingen, vragen)
- Administratieve ondersteuning van sociale fondsen (aanvragen, opvolging, contacten)
- Beheren van het algemeen mailadres en berichten via sociale media (eerste lijn en doorverwijzing)
- Telefonische en fysieke onthaalmomenten ondersteunen wanneer nodig
- Ondersteunen van leden bij het invullen van formulieren en online toepassingen
- Correct registreren en doorsturen van vragen naar de juiste interne diensten
- Algemene administratieve ondersteuning binnen het secretariaat

Jouw profiel

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs of gelijkwaardige ervaring
- Je hebt een sterke administratieve feeling en werkt nauwkeurig en gestructureerd
- Je bent communicatief vaardig en kan je helder en professioneel uitdrukken
- Je kan zelfstandig werken en prioriteiten stellen
- Je schakelt vlot tussen verschillende taken en systemen
- Je bent stressbestendig en blijft klantgericht, ook in uitdagende situaties
- Je hebt een goede kennis van courante Office-toepassingen
- Je hebt een actieve mondelinge kennis van het Nederlands, Frans en Engels
- Je hebt voeling met de leefwereld van werknemers en interesse in syndicaal werk
- Kennis van de syndicale structuur is een pluspunt.

Samen sterk

Je komt terecht in een solidair en collegiaal team waar samenwerking centraal staat. We ondersteunen elkaar in drukke periodes, delen kennis en zorgen samen voor een kwaliteitsvolle opvolging van onze leden.

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende functie met een sterke administratieve component
- Een maatschappelijk relevante job binnen een geëngageerde organisatie
- Een stabiele werkomgeving met betrokken collega's
- Een correcte verloning en arbeidsvoorwaarden
- Een voltijds contract in een 4-dagenweek (32u)

Interesse?

Wil jij jouw administratieve talent inzetten voor onze leden?
Stuur je gemotiveerde sollicitatiebrief en CV uiterlijk vóór **21 juni** naar:

> **Algemene Centrale**, t.a.v. Bruno Verlaeckt
> Van Arteveldestraat 17, 2060 Antwerpen
> Of via e-mail: wouter.boni@accg.be

Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een eerste test op **vrijdag 26 juni**. In een tweede fase volgt een screening via Ascento.

Voor meer informatie over het functieprofiel kan je contact opnemen met het secretariaat van de voorzitter op het nummer **03 220 68 02** of via wouter.boni@accg.be.