

# Jobstudent Administratief Medewerker (M/V/X)

## Vacature

De Vlaamse Vereniging van Studenten (VVS) is op zoek naar een **jobstudent** die gedurende de maanden **maart tot en met mei** ondersteunend en **administratief werk** wil verrichten voor de koepel van Vlaamse studentenraden. VVS behartigt de studentenbelangen in Vlaanderen en werkt met een klein team van stafmedewerkers en een groot team van vrijwilligers.

## Algemene functieomschrijving

Als jobstudent Administratief Medewerker ben je verantwoordelijk voor de praktische en administratieve voorbereiding van de interne en externe vergaderingen van de Vlaamse Vereniging van Studenten. Hij/Zij is verantwoordelijk om alle relevante documenten aan te leveren en op te zoeken. Verder kan hij/zij ook de opdracht krijgen reeds geschreven standpunten en dossiers bij te werken.

De Vlaamse Vereniging van Studenten is de overkoepelende studentenraad van Vlaanderen en Brussel. Wij zijn een organisatie die de belangen van de studenten in Vlaanderen behartigt op Vlaams, federaal en Europees niveau. VVS werkt samen met de studentenvertegenwoordigers van de hogeronderwijsinstellingen en komt zo veelvuldig in contact met overheidsinstellingen die met onderwijsmateries bezig zijn. Daarnaast werkt VVS ook rond sociale thema's die studenten aanbelangen en rond participatie en vorming. Dit alles kadert binnen de democratisering van het hoger onderwijs en kwaliteitsvol hoger onderwijs, de basisdoelstellingen van VVS.

## Specifieke taken

Als jobstudent Administratief Medewerker ben je verantwoordelijk voor het administratieve gedeelte van onze organisatie samen met onze medewerkers. Concreet zal dit onder andere inhouden:

- Het organiseren en optimaliseren van ons digitaal platform.
- De administratieve voorbereidingen van vergaderingen.
- Het herwerken van interne documenten.

## Vaardigheden, kennis & ervaring

Wij verwachten van je dat je

- Graag bezig met administratieve gevarieerde taken;
- Grondige kennis van Google Drive hebt;
- Grondige kennis van Microsoft Word hebt;
- Grondige kennis van Microsoft Outlook hebt;
- Resultaatsgericht, efficiënt en nauwkeurig werkt;
- Voldoende flexibel bent;
- Autonom en georganiseerd kan werken;
- Enthousiast, sociaal en communicatief bent;
- Initiatief neemt, hands-on en pragmatisch ingesteld bent;

## Wij bieden

- Jobstudenten-contract van 8 uur tot 16 uur per werk; voor 4 weken met mogelijkheid tot verlenging (werkdagen in onderling overleg vast te leggen).
- Een jong en gedreven team.
- Een laptop, een fietsvergoeding en een terugbetaling van woon-werkverkeer mits openbaar vervoer.
- Een locatie in hartje Brussel, dichtbij de Europese wijk.
- En natuurlijk een onvergetelijke ervaring.

## Plaats tewerkstelling

- Vlaamse Vereniging van Studenten
- Nijverheidsstraat 10, 1000 Brussel
- Gemakkelijk te bereiken met trein, metro en bus

## Solliciteren

### *Sollicitatiemogelijkheden:*

Via mail met CV en motivatiebrief voor **donderdag 7 maart 2019**. De gesprekken met de geselecteerde kandidaten zullen gevoerd worden in de week van 11 maart 2019. Er zal op dat moment ook een kleine test plaatsvinden om je vaardigheden te testen.

Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of functiebeperking. Als je een functiebeperking hebt, laat ons dat vooraf weten. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties.

Meer informatie over VVS vind je op de website: [www.vvs.ac](http://www.vvs.ac) of via [info@vvs.ac](mailto:info@vvs.ac).