

Vacature: Administratief medewerker Intersectoraal Secretariaat (m/v/x) – Brussel

Nieuws zondag 19 juli 2026

De ACOD (de Algemene Centrale der Openbare Diensten) maakt deel uit van het ABVV en komt op voor de belangen van werknemers in de openbare sector. Dagelijks zetten we ons in voor een sterke dienstverlening aan onze leden en een rechtvaardige samenleving. We hebben een vacature voor administratief medewerker Intersectoraal Secretariaat (m/v/x) in Brussel.

Jouw functie

Als administratief intersectoraal medewerker ben je een belangrijke schakel binnen onze organisatie. Je zorgt voor een vlotte administratieve ondersteuning van verschillende diensten en bent een eerste aanspreekpunt.

Je staat onder meer in voor:

- het professioneel en klantvriendelijk secretariaat;
- de administratieve opvolging van dossiers;
- de ondersteuning van verschillende secretariaten en diensten;
- het verwerken van administratieve documenten en correspondentie;
- een correcte en efficiënte organisatie van de dagelijkse administratieve werking.

Technische competenties

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs of een bachelordiploma
- Je werkt nauwkeurig en kwaliteitsgericht.
- Je denkt oplossingsgericht en werkt graag samen in een team.
- Je beheerst het Nederlands uitstekend, kennis van het Frans is een belangrijke troef
- Je bent vertrouwd met moderne administratieve en digitale kantoortoepassingen.

Persoonlijke competenties

- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden.
- Je gaat respectvol en professioneel om met mensen uit diverse achtergronden en culturen.
- Je bent een teamspeler die eveneens zelfstandig kan werken.
- Je blijft rustig onder druk en kan prioriteiten stellen.
- Je behoudt het overzicht over meerdere dossiers en projecten.
- Je bent proactief, positief ingesteld en neemt initiatief.
- Je bent flexibel, loyaal en gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Wat bieden wij?

Wij bieden je een voltijds contract van onbepaalde duur met onmiddellijke indiensttreding. Je komt terecht in een maatschappelijk geëngageerde organisatie waar collega's samenwerken in een aangename werksfeer. Je krijgt een afwisselende functie met ruimte voor initiatief, een aantrekkelijk salarispakket en extralegale voordelen.

Interesse?

Bezorg ons ten laatste op 16 augustus 2026 je:

- curriculum vitae;
- motivatiebrief;
- uittreksel uit het strafregister (model 1 – artikel 595).

Stuur je kandidatuur per e-mail naar secretariaat.vlig@cgspacod.be. Op basis van de ontvangen kandidaturen maken we een eerste selectie. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek.