

VACANTE POSITIE

DE KONINKLIJKE ACADEMIE VAN OVERZEESE WETENSCHAPPEN IS OP ZOEK NAAR EEN DIRECTIE
SECRETARESSE/SECRETARIS

IN HET KADER VAN EEN ROSETTA CONTRACT



Wij zijn op zoek naar een persoon die zal instaan bij de administratieve ondersteuning van de Koninklijke Academie van Overzeese Wetenschappen. De persoon zal een team van 6 personen versterken en zal nauw samenwerken in dit team.

De voornaamste taken zijn :

- Teksten herlezen
- Teksten verbeteren
- Vertalen van teksten van NL naar ENG en omgekeerd en af en toe van FR naar NL
- Conferenties organiseren
- Verslagen schrijven van de vergaderingen van de commissies, werkgroepen, ...
- Correspondentie met (potentiële) deelnemers
- Reiskosten beheren en reserveren van overnachtingen
- Documenten opstellen
- Regelen van praktische problemen
- Communicatie beheren over de activiteit
- Administratieve opvolging na de conferentie

VEREISTEN

Dit contract heeft als doelstelling de jongeren zo snel mogelijk nadat ze de school verlaten hebben, de kans te geven op de arbeidsmarkt.

De jongeren die net vóór hun aanwerving aan volgende twee voorwaarden voldoen komen in aanmerking voor een Rosetta contract:

* ingeschreven zijn als werkzoekende;

* jonger dan 26 jaar oud zijn.

Verwachte competenties

Taalkennis :

-Nederlands (moedertaal),

-zeer goede kennis van het Engels

-goede kennis van het Frans

-de kandidaat moet blijk geven van een groot gevoel voor linguïstiek

-strikte zin voor organisatie, noodzakelijk voor de organisatie o.a. van internationale conferenties
-Redactionele capaciteiten (verslagen en briefwisseling)
Nauwgezetheid en precisie (herlezen van teksten)
-Ploeggeest en aanpassingsvermogen (werking binnen een kleine ploeg)

Belangrijkste pluspunten voor de functie

-Kennis van Microsoft Office; kennis van Filemaker
-Ervaring in communicatie

VEREIST DIPLOMA

- directie secretaresse met zeer goede kennis van het Engels en het Frans.
- Een master in Germaanse filologie of een tolk Nederlands – Engels en Nederlands – Frans zouden eveneens in aanmerking kunnen komen.

WIJ BIEDEN

Voltydjs - loonschaal B1

Bijkomende voordelen

- mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+ kaart
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- allerlei sociale voordelen
- bereikbaar met het openbaar vervoer
- bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- kinderopvang tijdens de schoolvakantie
- 38-uren week
- werken in een groene en aangename omgeving
- 26 dagen verlof per jaar

HOE SOLLICITEREN

Contactpersoon jobinhoud: Bulanza Patricia.

Gelieve uw kandidatuur voor **22 februari 2019** te versturen naar:

contact_raos@kaowarsom.be

Koninklijke Sterrenwacht van België, t.a.v.: Patricia Bulanza - Koninklijke Academie van Overzeese Wetenschappen - ringlaan 3 - 1180 Ukkel