



## 1 ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V) (ANTWERPEN)

---

- je staat in voor het up to date houden van het ledenbeheer
- je bent verantwoordelijk voor het organiseren van vergaderingen en symposia
- je onderhoudt contacten met de sponsors
- je stelt brochures op alsook commerciële en administratieve teksten

### **Verwacht:**

- je hebt een bacheloropleiding gevolgd.
- je hebt een vlotte pen.
- je beschikt over uitstekende administratieve en communicatieve skills.
- je kan vlot overweg met de gangbare computerprogramma's en office-toepassingen.
- je bent organisatorisch sterk aangelegd en werkt uitermate nauwgezet.
- discreet omgaan met vertrouwelijke informatie vind je een evidentie.
- je hebt een sterke teamgeest, maar kan anderzijds ook autonoom werken.
- je bent flexibel (avond- en weekendwerk niet uitgesloten)
- je hebt een rijbewijs B en een eigen wagen
- kennis van het Frans is een troef

Wij bieden je een boeiende en uitdagende job binnen een actieve artsorganisatie, uiteenlopende ontwikkelingsmogelijkheden en een marktconform salaris met extra-legale voordelen.

### **Solliciteren:**

VLAAMS ARTSENSYNDICAAT  
t.a.v. Mevr. Ingrid Dreezen  
Korte Lozanastraat 20-26  
2018 ANTWERPEN

### **Schriftelijk**

E-mail t.a.v Ingrid Dreezen - Email: [Ingrid.Dreezen@vlaamsartsensyndicaat.be](mailto:Ingrid.Dreezen@vlaamsartsensyndicaat.be)

Interesse in deze functie? Stuur dan je CV en motivatiebrief met recente pasfoto voor 8 november 2010 op naar Vlaams Artsensyndicaat, T.a.v. Ingrid Dreezen, Korte Lozanastraat 20-26, 2018 Antwerpen of solliciteer per e-mail [ingrid.dreezen@vlaamsartsensyndicaat.be](mailto:ingrid.dreezen@vlaamsartsensyndicaat.be)