



Bouw je ook graag mee aan een agenda die onze universiteiten verbindt en versterkt ?

Wij zijn op zoek naar een managementassistent

Opdracht

De Vlaamse Interuniversitaire Raad (VLIR) is het permanente overlegplatform van de vijf Vlaamse universiteiten (www.vlir.be). Daarnaast verdedigt VLIR de belangen van zijn leden bij alle relevante internationale, Europese, federale en regionale beleidsniveaus. De werking strekt zich uit over alle beleidsdomeinen waarin de universiteiten actief zijn en waar samenwerking en/of onderlinge afstemming een meerwaarde oplevert: onderwijs en kwaliteitszorg, onderzoek en innovatie, internationalisering, universitair beheer en administratie, universitaire ontwikkelingssamenwerking, en sociaal beleid en diversiteit.

VLIR is op zoek naar een managementassistent (m/v/x) voor de ondersteuning van de secretaris-generaal van VLIR en de werking van het VLIR-secretariaat. In deze functie werk je nauw samen met de secretariaten van de rectoren en andere beleidsverantwoordelijken van de Vlaamse universiteiten, de kabinetten, de ministeries en andere externe belanghebbenden.

Jouw takenpakket

- je ondersteunt de secretaris-generaal inzake agendabeheer en de notulering van overlegmomenten met externe belanghebbenden;
- je plant en organiseert de VLIR-bestuursvergaderingen van VLIR en van de Vlaamse Universiteiten en Hogescholenraad (VLUHR);
- je volgt de voor de universiteiten relevante mondelinge en schriftelijke vragen in het Vlaams Parlement op en brengt deze onder de aandacht van de beleidsverantwoordelijken bij de universiteiten en de collega's binnen het VLIR-secretariaat;
- je zorgt voor de voorbereiding, de notulering en de opvolging van de afspraken in de wekelijkse stafvergaderingen;
- je staat in voor de administratieve verplichtingen inzake Belgisch Staatsblad, UBO-register, KBO en Europees Transparantieregister;
- je fungeert als *data protection officer* voor VLIR;
- je tekent mee het HR-beleid uit voor het VLIR-secretariaat;
- je fungeert als webmaster voor de VLIR-website;
- je stuurt de administratieve medewerker financiën en personeel aan;
- je bouwt een professioneel netwerk uit met alle relevante contacten binnen de Vlaamse universiteiten en de overheid;
- je zorgt voor de nodige informatiedoorstroming over jouw taken naar de beleidsmedewerkers binnen het VLIR-secretariaat.

Profiel en vereiste competenties

- je beschikt minstens over een bachelordiploma;
- je hebt aantoonbare interesse en indien mogelijk ervaring met de werking van de Vlaamse universiteiten;

- je bent een teamspeler;
- je bent een proactieve, geloofwaardige, tactvolle en neutrale collega;
- je weet te overtuigen door jouw expertise en attitude, en op die manier vertrouwen te winnen;
- je formuleert heldere, bondige en direct bruikbare adviezen;
- je beschikt over een vlotte pen en werkt nauwkeurig;
- je beschikt over een goede kennis van het Engels en het Frans.

Ons aanbod

- een contract van onbepaalde duur in loonschaal B111 van de Vlaamse Gemeenschap: in principe is de beoogde tewerkstelling voltijds, maar een aanstelling aan 80% is bespreekbaar;
- groeps- en hospitalisatieverzekering;
- telewerkvergoeding;
- woonwerkverkeer;
- maaltijdcheques en een eindejaarscheque;
- een met het openbaar vervoer goed bereikbare werkplek vlakbij het Centraal Station in Brussel;
- een team van fijne collega's.

Jouw kandidaatstelling

Interesse ? Stuur dan uiterlijk op 6 oktober 2023 om 17u00 jouw curriculum vitae met motivatiebrief naar dr. Koen Verlaeckt, secretaris-generaal VLIR, Ravensteingalerij 27/6, 1000 Brussel, via e-mail: koen.verlaeckt@vlir.be Voor inhoudelijke vragen over de functie kan je ook bij hem terecht.