



## VACATURE BELEIDSMEDEWERKER (M/V)

### KONINKLIJKE VLAAMSE ACADEMIE VAN BELGIË VOOR WETENSCHAPPEN EN KUNSTEN

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten (KVAB) zoekt voor onmiddellijke indiensttreding op haar secretariaat te Brussel een voltijdse (of eventueel deeltijdse) **beleidsmedewerker** (M/V) voor een contract van onbepaalde duur.

#### **Wat is en doet de KVAB?**

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten is een onafhankelijk instituut dat zich inzet voor de bevordering van wetenschap en cultuur. Enkele van haar activiteiten zijn het stimuleren en organiseren van wetenschappelijke en culturele activiteiten, het formuleren van adviezen, de vertegenwoordiging in nationale en internationale organisaties, het uitreiken van prijzen en het publiceren van boeken. De KVAB heeft ongeveer 300 leden, waaronder hoofdzakelijk professoren uit vele wetenschappelijke disciplines, maar ook bedrijfsleiders en kunstenaars. Zij is gehuisvest in het Paleis der Academiën te Brussel. Voor meer informatie kan u steeds terecht op [www.kvab.be](http://www.kvab.be).

#### **Functie:**

Wens je te werken in een stimulerende omgeving waar wetenschap en cultuur centraal staan? Ben je geïnteresseerd in een beleidsondersteunende functie die veel voldoening en variatie biedt en die jou de mogelijkheid biedt om op korte termijn een netwerk te ontwikkelen? Hou je van uitdagingen en contact met mensen met diverse achtergrond? Zo ja, dan is deze vacature ongetwijfeld iets voor jou. De KVAB wenst nl. op korte termijn zijn team van een tiental stafmedewerkers te versterken.

Als beleidsmedewerker rapporteer je rechtstreeks aan de Vast Secretaris en je neemt onder meer de volgende taken op :

- Je volgt het volledige productieproces van publicaties op;
- Je begeleidt activiteiten van de Klasse van de Menswetenschappen, van de Jonge Academie en van thematische werkgroepen;
- Je neemt de administratieve ondersteuning ter harte van de nationale en internationale contacten van de Academie (andere Belgische en buitenlandse academies, internationale koepels van academies, e.d.)

#### **Functieprofiel:**

Aanwervingsvoorwaarden

- Je bent in het bezit van een masterdiploma ;
- Je hebt een vlotte pen en een accurate taalbeheersing en je hebt ervaring met het schrijven van administratieve teksten; heldere communicatie is één van jouw sterke punten;
- Je beschikt over een zeer goede kennis van het Nederlands en van het Engels en een goede kennis van het Frans;
- Je bent bereid tot aanwezigheid op avond- en weekendactiviteiten;

- Je beschikt verder over volgende competenties:

*Initiatief nemen:* je bent proactief, doet voorstellen tot verbetering en neemt spontaan de verantwoordelijkheid; je bent in staat om zelfstandig te werken.

*Plannen:* je kan een accuraat actieplan opmaken en dit binnen de tijdspanne op een efficiënte wijze afwerken.

*Zelforganisatie:* je organiseert je werk in functie van prioriteiten, procedures en de situatie.

*Samenwerken:* je zorgt ervoor dat de doelstellingen samen bereikt worden

*Klantgerichtheid:* je biedt oplossingen aan op maat van jouw klanten / doelgroepen, komt afspraken na en onderhoudt en bouwt duurzame relaties op.

*Faciliteren:* je komt doordacht tussen in het proces en de dynamiek, zodat de doelstellingen effectiever en efficiënter bereikt worden.

#### **Aanbod:**

- Arbeidsovereenkomst met KVAB van onbepaalde duur (bediendencontract), voltijdse tewerkstelling, flexibele werkuren ;
- Privé-statuut volgens barema's van het Vlaamse overheids personeel;
- Anciënniteit in de openbare sector wordt volledig in aanmerking genomen, beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen als die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld ;
- Extralegale voordelen in de vorm van maaltijdcheques en ecocheques, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietspremie en een aantrekkelijke verlofregeling ( 35 dagen vakantie);
- Groeps- en hospitalisatieverzekering ;
- Boeiende en aangename werksfeer, aantrekkelijke werkplek in het Paleis der Academiën, goede bereikbaarheid werkplek.
- Grote mate van autonomie in de uitvoering van de taken.

#### **Praktische informatie:**

- Indiensttreding: zodra mogelijk
- Plaats van tewerkstelling: PALEIS DER ACADEMIËN – Hertogsstraat 1 te 1000 Brussel

#### **Interesse?**

Geïnteresseerden stellen hun kandidatuur **uiterlijk op vrijdag 13 april 2018**. Dit kan per brief (te richten aan KVAB T.a.v. Professor Freddy Dumortier, Vast secretaris, Hertogsstraat 1 – te 1000 Brussel - België), maar gebeurt bij voorkeur via e-mail te richten aan Mevr. Dua: [charlotte.dua@kvab.be](mailto:charlotte.dua@kvab.be) . De kandidatuur omvat:

- motivatiebrief en CV
- een afschrift van het gevraagde diploma en eventueel andere relevante diploma's