



Ter versterking van ons team op het partijsecretariaat zoeken wij een:

Stafmedewerker HR

Functie

- Je verzorgt en vervolledigt de personeelsadministratie van het partijsecretariaat via ons CRM-systeem.
- Je publiceert vacatures op ons vacatureportaal en jobboards en zoekt, samen met de collega's van team communicatie, naar de beste manier om deze vacatures te verspreiden via sociale media.
- Je volgt sollicitaties op en zoekt kandidaten voor de verschillende entiteiten binnen de organisatie.
- Je volgt interne HR-projecten op.
- Je bent de rechterhand van de personeelsverantwoordelijke en bent back-up en aanspreekpunt.
- Je hebt een vertrouwensfunctie binnen de organisatie, collega's kunnen steeds bij jou terecht.

Vereisten en vaardigheden

- Je hebt een hogere opleiding genoten (hoger onderwijs, universitair).
- Een eerste werkervaring in HR of rekrutering en selectie is zeker een plus maar geen must.
- Je blinkt uit in schriftelijke en mondelinge communicatie.
- Je werkt efficiënt en nauwkeurig.
- Je hebt een uitstekende kennis van MS Office en zin om ons CRM-systeem naar een hoger niveau te tillen.
- Je hebt een sterke interesse in politiek en weet je snel in te werken.
- Je bent discreet en diplomatisch.
- Je kan zelfstandig werken en durft beslissingen nemen.
- Je bent sociaalvoelend en legt vlot contact met anderen.
- Je kan je vinden in het gedachtegoed van de N-VA.

Aanbod

- Een contract van onbepaalde duur voor een gevarieerde en uitdagende job in het hart van onze partijwerking.
- Een marktconforme verloning, aangevuld met extralegale voordelen.

Hoe solliciteren?

Bezorg ons zo snel mogelijk je cv en motivatiebrief via www.n-va.be/vacatures. Ben jij misschien de medewerker die we zoeken, dan volgt er een gesprek met ons extern selectiebureau. Bij positief resultaat volgt een gesprek op het partijsecretariaat met de personeelsverantwoordelijke en de directeur van de N-VA.