



Binnen de Financiële dienst van ACV Nationaal voeren we niet alleen de boekhouding, maar verzorgen we ook de verenigingsadministratie van de entiteiten. Financiële beleidsdossiers worden voorbereid en, in overleg met de interne auditors, adviseren we ook de andere organisaties van het ACV. We werken achter de schermen en ondersteunen zo maximaal het beleid met het juiste juridisch advies op financieel en fiscaal vlak en dit in het belang van onze ruim 1,4 miljoen leden. We werken aan rechtvaardige en faire oplossingen, het behartigen van collectieve en individuele dossiers, het betalen van werkloosheid en het leveren van allerlei vormen van bijstand.

WIJ ZOEKEN een **Juridisch Stafmedewerker | Voltijds | onbepaalde duur**

Een juridisch stafmedewerker, die interesse heeft in de vennootschaps- en verenigingswetgeving en alles wat daar mee verband houdt. Je werkt adviserend, voorbereidend en ondersteunend inzake diverse vennootschapsrechtelijke vraagstukken en problemen. Studiewerk is jou niet vreemd.

We zoeken een stafmedewerker die bereid is en zich in te schakelen in de totaliteit van de opdrachten van de dienst en de verdere uitbouw ervan;

- Je analyseert financieel-juridische dossiers op vraag van de directie en/of de financiële dienst;
- Je geeft, in heldere en verstaanbare taal, advies over dossiers (vennootschaps- en verenigingswetgeving, statuten, oprichtingen, fusies, wettelijke verplichtingen, subsidiewetgeving, contracten...);
- Je staat in voor een correcte verenigingsadministratie van de rechtspersonen en adviseert de organisaties binnen het ACV hierover (benoemingen, statutenwijzigingen, publicaties, UBO-registers,...);
- Je bereidt vragen aan de externe adviseurs voor en kan hun antwoord analyseren. Dit antwoord kan je op heldere wijze vertalen in de eigen organisatiecontext;
- Je verstrekt advies aan de interne auditors en begeleidt, waar nodig, ook organisaties van het ACV bij hun financieel-juridische vraagstukken;
- Je volgt de wetgeving op en informeert proactief medewerkers en organisaties.

JE COMPETENTIES

- Kennis van de meest courante fiscale wetgeving;
- Kennis van het wetboek Vennootschappen en verenigingen is een pluspunt;
- Vlotte communicatie is belangrijk voor de functie. Je communiceert vlot, zowel in het **Nederlands als in het Frans**;
- Sterk analytisch en probleemoplossend denkvermogen. Complexe vraagstukken zie jij als een uitdaging;
- Administratieve taken schrikken je niet af en handel je op een accurate wijze af. Je kan vlot overweg met de meest courante software (Word, Excel, Outlook, ...);
- Je bent bereid om je verder te verdiepen in de continu veranderende wetgeving;



GEÏNTERESSEERD?

Je kan solliciteren **tot 20 september 2024** bij Ann-Michèle Wieleman, Recruiter, liefst via e-mail: vacatures@acv-csc.be.
Surf naar www.hetacv.be/jobs of contacteer ons voor meer informatie.



Ga aan de slag bij het ACV en zet je competenties in voor een meer solidaire samenleving



JOUW PROFIEL

- Je genoot een juridische opleiding (bachelor bedrijfsmanagement optie rechtspraak, master in de rechten of gelijkwaardig door ervaring);
- Je werkt als stafmedewerker op onze hoofdzetel in Schaarbeek in een voltijdse functie. Er zijn verschillende mobiliteitsoplossingen (bus, fiets, openbaar vervoer, mogelijkheden voor structureel thuiswerk, ...);
- Aansluiten bij de waarden van het ACV is een aanwervingsvoorwaarde.

ONS AANBOD

- **Omkadering** – Je gaat aan de slag in een toffe, no-nonsense omgeving met collega's die je ondersteunen;
- **Eigen inbreng** – In onze dynamische werkomgeving krijgen jouw ideeën alle ruimte;
- **Aantrekkelijk loonpakket**: aanvangswedde 3034€ - 4703€ in functie van ervaring; doorheen je loopbaan wordt je nettoloon aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, tweetaligheidspremie, telewerkvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, ...);
- Telewerken na de inwerkperiode.

Inlichtingen over de functie bij Geert Witttock, diensthoofd Financiële Dienst (geert.witttock@acv-csc.be)

Kandidaten die weerhouden worden op basis van CV en motivatiebrief zullen uitgenodigd worden voor een schriftelijke proef. Nadien volgt een selectiegesprek en een assessment.

Door te solliciteren voor deze functie geeft u het Nationaal Secretariaat van het ACV de toestemming om de persoonsgegevens die werden bezorgd in het kader van deze kandidatuur, te verwerken. Uw gegevens worden enkel gebruikt om uw sollicitatie te evalueren met het oog op een mogelijke aanwerving. Ze worden maximaal 2 jaar bewaard. Daarnaast heeft u het recht om uw gegevens in te zien, te wijzigen en te verwijderen. Gelieve contact op te nemen met dpo@acv-csc.be om deze rechten uit te oefenen.



GEÏNTERESSEERD?

Je kan solliciteren **tot 20 september 2024** bij Ann-Michèle Wieleman, Recruiter, liefst via e-mail: vacatures@acv-csc.be.
Surf naar www.hetacv.be/jobs of contacteer ons voor meer informatie.