



*VLAM voert promotie voor producten van bij ons. In samenwerking met de producenten richten we de schijnwerpers op vlees, groenten, fruit, bier, frietjes en andere producten die in Vlaanderen gekweekt, geteeld of vervaardigd worden (<http://www.vlam.be>).*

*Met gerichte promotie-acties, communicatiecampagnes en events overtuigt VLAM consument en handel, in binnen- en buitenland, om bewust te kiezen voor het vakmanschap van Vlaamse producenten.*

*VLAM vzw is het Vlaams Centrum voor Agro- en Visserijmarketing en is een zogenaamde EVA, een extern verzelfstandigd agentschap van de Vlaamse overheid. VLAM werkt in opdracht van de Vlaamse overheid en de Vlaamse agrovoedingsindustrie.*

*Het VLAM-team bestaat uit een 70-tal gemotiveerde collega's die werken vanuit een modern gebouw in Brussel, vlakbij het Noordstation.*

**VLAM gaat op zoek naar een nieuwe collega:**

## **ENTHOUSIASTE COMMUNICATIEVE MEDEWERKER AB REGISTER**

*Antibioticumgebruik en antibioticumresistentie zijn maatschappelijk belangrijke topics. Vanuit AB Register, een vzw die binnen VLAM zetelt, proberen we een belangrijke bijdrage te leveren in het verminderen van het antibioticumgebruik in de dierlijke sector.*

*Als communicatieve medewerker van de AB Register vzw zorg je mee voor dagelijkse werking van het antibioticummonitoringsysteem. In AB Register wordt het antibioticumgebruik in de varkens-, pluimvee en melkveesector gemonitord. Je komt dagelijks in contact met de veehouders die gebruik maken van het systeem: ruim 3400 varkenshouders, 900 pluimveehouders en binnenkort meer dan 4000 melkveehouders. Daarnaast help je ook de verschaffers (dierenartsenpraktijken, mengvoederfabrikanten en apothekers) waar nodig verder bij het registreren van hun verschaft antibiotica.*

*Je werkt samen met en rapporteert aan de coördinator van het AB register.*

### **TAKEN**

- Je bent het **eerste aanspreekpunt** voor deelnemers van AB Register. Je behandelt hierbij diverse vragen, zowel telefonisch als schriftelijk en je adviseert hen omtrent de administratieve procedures, technische problemen en doet de opvolging hiervan;
- Je biedt ondersteuning bij de **rapportering** naar de deelnemers en volgt het volledig proces van begin tot einde mee op;
- Je staat in voor het up-to-date houden van de **website** en geeft suggesties ter verbetering.
- Je verzorgt mee de **communicatie** (bv. opmaak en uitsturen van nieuwsbrieven, opmaak teksten voor op de website, algemene mailings,...);
- Je beheert in samenwerking met de coördinator de rekeningen, volgt betalingen op en helpt bij het opmaken van de begroting en het financieel verslag;
- Bij teamoverleg, Raad van Bestuur en andere vergaderingen sta je in voor de **verslaggeving**.

## PROFIEL

- ❑ Je hebt een **bachelor** diploma;
- ❑ Je bent **communicatief** en je komt enthousiast en met de glimlach aan de telefoon;
- ❑ Je kan vlot overweg met **webapplicaties** en het courante **MS office** pakket;
- ❑ Je bent resultaatgericht, **proactief** en gaat **nauwkeurig** te werk;
- ❑ Je bent een **teamspeler** en je kunt ook goed **zelfstandig** werken;
- ❑ Kennis van/affiniteit met de varkens- pluimvee- en/of melkveesector is een pluspunt;
- ❑ Je bent spreekt perfect **Nederlands** met een goede mondelinge kennis van **Frans**.

## AANBOD

VLAM biedt een **voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur** met aantrekkelijke voorwaarden o.a.:

- ❑ een flexibele werkomgeving (glijdende uren / 38u te presteren);
- ❑ een gunstige verlofregeling (+/- 35 dagen);
- ❑ maaltijdcheques;
- ❑ groeps- en hospitalisatieverzekering;
- ❑ gratis openbaar vervoer van en naar het werk (VLAM is gelegen op +/- 5 min. van het Noordstation in Brussel);
- ❑ mogelijkheid tot thuiswerk.

Werken bij VLAM is ook:

- ❑ werken voor een organisatie met een duidelijke economische relevantie: de ondersteuning van Vlaamse bedrijven;
- ❑ werken in een collegiale sfeer;
- ❑ een hoge autonomie dankzij een horizontale structuur.

Interesse? Stuur je sollicitatiebrief en CV **met duidelijke vermelding van de volledige functie (Enthousiaste Communicatieve medewerker AB Register)** zo vlug mogelijk naar [personeelsdienst@vlam.be](mailto:personeelsdienst@vlam.be). Voor meer inlichtingen kan je contact opnemen met Heidi Erckens (02 552 80 51). Op onze website [www.vlam.be](http://www.vlam.be) vind je meer informatie terug over VLAM vzw.

*Sleutelwoorden: Helpdeskmedewerker, klantendienstmedewerker, telefonie, klachtenbehandeling, servicedesk, servicedeskmedewerker, klantendienst, administratief medewerker*