

## Administratief medewerker (m/v/x)

CAVA, voluit het Centrum voor Academische en Vrijzinnige Archieven, verzamelt, bewaart en beheert het erfgoed en het archief van de vrijzinnig-humanistische gemeenschap in Vlaanderen en Brussel en van de Vrije Universiteit Brussel. CAVA stimuleert het onderzoek naar de geschiedenis van het vrijzinnig humanisme en van de VUB en presenteert het erfgoed door o.a. tentoonstellingen, lezingen, artikels en Facebookposts. CAVA zet daarnaast in op het borgen van het immaterieel cultureel erfgoed en op de participatie van de erfgoedgemeenschappen bij de verschillende taken van CAVA. Het centrum adviseert administraties omtrent hedendaags documentbeheer en beantwoordt vragen over archief- en erfgoedbeheer.

Ter ondersteuning van de vrijzinnige werking zoekt CAVA een administratieve duizendpoot om het team bij te staan bij elk van onze basisfuncties (herkennen en verzamelen, behouden en borgen, onderzoeken, presenteren en toeleiden, participeren). Een greep uit je **takenpakket**:

- je verzorgt het telefonisch onthaal, verdeelt de post en maakt zendingen klaar
- je beheert het economaat en zet onkostennota's en facturen in
- je zorgt voor ondersteuning bij de organisatie van activiteiten (reserveren van lokalen, up-to-date houden van de databank met contactgegevens, tafels en stoelen klaarzetten, ...)
- je organiseert archiefophalingen en helpt mee archieven verhuizen
- je ondersteunt de archivariissen bij het ontsluiten van de collectie door onder andere boeken toe te voegen aan onze online catalogus, foto's uit onze fototheek te beschrijven, archieven te herverpakken, enz.
- je staat in voor de regelmatige controle van de depots
- je ontvangt leeszaalbezoekers en helpt hen op weg in de leeszaal
- je haalt stukken op uit de depots voor de leeszaalbezoekers
- je maakt scans
- ...

### Wat verwachten we van je:

- dat je met verschillende zaken tegelijk kan bezig zijn (je bent niet voor niets een duizendpoot 😊)
- dat je leergierig bent en bereid bent om je eventueel bij te scholen
- dat je discreet omgaat met vertrouwelijke informatie en met persoonsgegevens in archieven
- dat je gemotiveerd bent
- dat je in staat bent om fysiek werk te verrichten bij archiefverhuizingen
- dat je kennis hebt van Word en Excel
- dat je zeer nauwkeurig werkt
- dat je foutloos Nederlands spreekt en schrijft
- een rijbewijs B is geen must, maar wel een troef

### Wat bieden we je:

- een tijdelijk contract van 1 jaar (met kans op verlenging)
- een maandsalaris in gradengroep 2-3-4-5 volgens de barema's die van toepassing zijn voor universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap
- een voltijdse functie (deeltijds werken is bespreekbaar)
- een aangename werksfeer
- tussenkomst in reiskosten met het openbaar vervoer
- een aantrekkelijke vakantieregeling

### Plaats van tewerkstelling

CAVA, VUB Campus Oefenplein, Pleinlaan 2, 1050 Brussel

### Sollicitatieprocedure

Solliciteren voor deze vacature kan tot en met 19 april 2019 door je sollicitatiebrief en CV in één PDF-file op te sturen naar [kaat.knaepen@cavavub.be](mailto:kaat.knaepen@cavavub.be).

De eerste selectie maken we op basis van je CV en brief. Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek op 25 of 26 april.