Vacature: dossierbeheerder sociaal-juridische dienstverlening m/v/x

Wil jij werknemers helpen om hun rechten te kennen én te verdedigen?

ABVV Horval Antwerpen behartigt de belangen van meer dan 13.000 leden in verschillende sectoren, waaronder de voedingsnijverheid en de horeca. Onze leden kunnen bij ons terecht met vragen over hun loon, arbeidsvoorwaarden, sociale rechten en problemen op het werk.

Om onze dienstverlening verder te versterken, zoeken we een enthousiaste en geëngageerde dossierbeheerder.

Als dossierbeheerder ben je een belangrijk aanspreekpunt voor onze huidige en toekomstige leden. Je luistert naar hun vragen, analyseert hun situatie en helpt hen op een duidelijke, correcte en betrokken manier verder.

Wat ga je doen?

Samen met je collega's sta je in voor onze eerstelijnsdienstverlening. Je takenpakket bestaat onder meer uit:

- leden informeren en adviseren over arbeidsrecht, sociale wetgeving, sectorale cao's en arbeidsvoorwaarden;
- individuele dossiers openen, analyseren, administratief verwerken en verder opvolgen;
- loonfiches, premies, vergoedingen, opzegtermijnen en andere sociale rechten controleren;
- leden ondersteunen bij conflicten met hun werkgever;
- brieven, ingebrekestellingen en andere sociaal-juridische correspondentie opstellen;
- complexe dossiers bespreken met of overdragen aan de bevoegde vakbondssecretaris of juridische dienst;
- leden telefonisch, digitaal en fysiek te woord staan;
- syndicale premies en andere administratieve processen correct en tijdig verwerken;
- administratieve ondersteuning bieden;

Je werkt nauw samen met collega-dossierbeheerders, vakbondssecretarissen en vakbondsafgevaardigden.

Wie zoeken we?

We zoeken in de eerste plaats iemand die graag met mensen werkt, sociaal geëngageerd is en bereid is zich te verdiepen in arbeidsrecht en sociale wetgeving.

Dit verwachten we van jou

- Je beschikt over een bachelor in een sociale, juridische of administratieve richting, zoals sociaal werk, rechtspraktijk of personeelswerk.

Of

- Je beschikt over relevante ervaring binnen een vakbond, een sociale organisatie, een personeelsdienst, een sociaal secretariaat of een andere vergelijkbare werkomgeving.

Daarnaast:

- kan je informatie analyseren en begrijpelijk uitleggen;
- schrijf je duidelijke, correcte en professioneel opgebouwde brieven en e-mails;
- werk je nauwkeurig, gestructureerd en zorgvuldig;
- kan je zelfstandig werken en weet je wanneer overleg nodig is;
- blijf je rustig en professioneel tijdens moeilijke of emotionele gesprekken;
- ben je sociaal en klantgericht, zonder de inhoudelijke correctheid uit het oog te verliezen;
- respecteer je de vertrouwelijkheid van ledendossiers;
- onderschrijf je de waarden van het ABVV: solidariteit, gelijkheid, sociale rechtvaardigheid en de verdediging van werknemersrechten.

Dit is een extra troef

- Je hebt kennis van arbeidsrecht, sociale wetgeving of loonberekening.
- Je hebt ervaring als vakbondsafgevaardigde.
- Je kan vlot werken met courante digitale toepassingen.

Je hoeft bij de start nog niet alle sectorale regels of cao's te kennen. We vinden motivatie, leerbereidheid en sociaal engagement minstens even belangrijk.

Wat bieden wij jou?

- Een maatschappelijk relevante functie waarin je dagelijks het verschil kan maken voor werknemers.
- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Tewerkstelling in ons secretariaat in Antwerpen.
- Een marktconform loon.

- Maaltijdcheques van €10 per gewerkte dag.
- Sport- en cultuurcheques.
- Extralegale voordelen zoals o.a. groeps- en hospitalisatieverzekering, fietslease en cao 90.
- Eindejaarspremie (13de maand)
- 20 vakantiedagen en 12 bijkomende arbeidsduurverminderingsdagen.
- Een vergoeding of volledige terugbetaling van het woon-werkverkeer volgens de geldende regeling.
- Een collegiale werkomgeving waarin je kan rekenen op ervaren collega's.
- Mogelijkheid tot thuiswerk op vrijdag na een inwerkperiode.

De werkuren situeren zich tussen 8u/8u30 en 16u30/17u. De gewenste startdatum is in overleg te bepalen.

Interesse?

Bezorg ons uiterlijk op 31/08/2026 je cv en een korte motivatie waarin je uitlegt waarom deze functie je aanspreekt.

Je kan solliciteren via:

info@horvalantwerpen.be | onderwerp: sollicitatie

De selectieprocedure bestaat uit een eerste gesprek en eventueel een praktische proef. De gesprekken vinden vermoedelijk plaats in de week van 1 september. Voor inhoudelijke vragen over de functie kan je steeds contact opnemen via hetzelfde mailadres.

Gelijke kansen

ABVV Horval Antwerpen wil een organisatie zijn waarin iedereen gelijke kansen krijgt. We selecteren kandidaten op basis van hun competenties, ervaring, motivatie en betrokkenheid. Kwaliteiten zijn voor ons belangrijker dan leeftijd, gender, afkomst, handicap, gezinssituatie, levensbeschouwing of seksuele oriëntatie.

Sollicitatiegegevens worden uitsluitend gebruikt in het kader van deze selectieprocedure en worden vertrouwelijk behandeld.