

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

Functietitel: Bachelor Rechten

Bedrijfsnaam: TRAXIO vzw

Uiterste sollicitatiedatum: 31/10/2019

Categorie:

Juiste categorie aankruisen*

Administratie en secretariaat	
Creatieve en artistieke beroepen	
Financiële en juridische sector	X
Gezondheidszorg	
HR management	
ICT en multimedia	
Transport, logistiek en distributie	
Onderwijs	
Sales, marketing en communicatie	
Sociale en culturele sector	
Techniek, chemie en productie	
Andere	
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	

1 BACHELOR RECHTEN (M/V)

1.1 TRAXIO

Traxio is de Confederatie van de Autohandel, autoreparatie en aanverwante sectoren. Ze vertegenwoordigt zo'n 8.800 ondernemingen in de drie gewesten die actief zijn op het gebied van de verkoop en reparatie van nieuwe en tweedehandswagens, motoren, fietsen, carrosserie, banden, brandstoffen en talrijke andere activiteiten die onder de noemer mobiliteit vallen. Als **werkgeversorganisatie** zet Traxio zich onophoudelijk in voor zijn leden en behartigt hun belangen.

1.2 PROFESSIONELE BACHELOR RECHTSPRAKTIJK (M/V)

Voor de versterking van onze sociale cel binnen het Kennis & Expertisecentrum zijn wij op zoek naar een **voltijdse Professionele Bachelor Rechtspraktijk (M/V)** om samen te werken met de Juridisch Hoofdadviseur Commercieel/fiscaal recht.

1.3 FUNCTIEOMSCHRIJVING

Je bent medeverantwoordelijk voor:

- het **opvolgen van de evoluties van de commerciële/fiscale wetgeving**;
- de deelname aan de **redactie van commercieel- & fiscaalrechtelijke publicaties en teksten**;
- het bieden van **administratieve en juridische ondersteuning bij de activiteiten van TRAXIO, o.a. visieontwikkeling, ledendienst, belangenbehartiging van de leden** :
 - opzoeken van informatie, documenten, ...;
 - opmaken van presentaties in Power Point;
 - beheren van de agenda's en het bestand van contactpersonen;
 - behandelen van post en e-mailverkeer;
 - documenten archiveren en klasseren.
- De voorbereiding, eerst onder de verantwoordelijkheid van de juridische hoofdsadviseur dan op een zelfstandige manier, van juridische adviezen en antwoorden op vragen van de leden en van de andere afdelingen;
- **na de inlooperperiode, het opnemen van meer verantwoordelijkheden**, zoals het telefonisch en/of per mail beantwoorden van veel voorkomende rechtelijke vragen van de leden, het vertegenwoordigen van de hoofdadviseur op (de) vergaderingen (van het Kennis & Expertisecentrum) en het opvolgen en behandelen van bepaalde rechtelijke dossiers.

Je werkt nauw samen met en onder toezicht van de Juridisch Hoofdadviseur Commercieel/fiscaal recht.

1.4 PROFIEL

Kennis

- **Minimum een Bachelor in het rechtspraktijk (met of zonder professionele ervaring);**
- Perfect Nederlandstalige met een goede kennis van het Frans;
- Goed kennis van Microsoft Office toepassingen.

Competenties

- **bijzondere interesse en affiniteit in/met commercieel/fiscaal recht;**
- **Een kennis of een interesse in boekhouding recht;**
- proactief, contactvaardig en servicegericht;
- niet alleen analytisch, maar ook pragmatisch;
- autonoom en in teamverband kunnen werken.

1.5 AANBOD

Een **afwisselende en boeiende functie.**

Een **voltijdse betrekking met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.**

Competitief verloningspakket in functie van relevante ervaring, met een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques en aanvullend pensioen. Vijf extralegale verlofdagen en twee dagen arbeidsduurvermindering.

Een **professionele en aangename werkomgeving waar teamwerk en opleiding belangrijk zijn.**

Bereikbaar met het openbaar vervoer.

1.6 PRAKTISCH

- Plaats van tewerkstelling

Traxio vzw
Jules Bordetlaan, 164
1140 BRUSSEL

- **Solliciteren met motivatiebrief en CV naar Frédéric Cornet, Manager Kennis & Expertise**
(frederic.cornet@traxio.be)