



Vast dienstverband

Administratief medewerker

NIRAS is verantwoordelijk voor het duurzame beheer van al het radioactieve afval in België. Onze belangrijkste doelstelling is om mens en milieu, nu en in de toekomst, doeltreffend te beschermen tegen de potentiële risico's die verbonden zijn aan het bestaan van radioactief afval. Meer weten? www.niras.be

Om de diensten Veiligheid, Gezondheid, Milieu en Bescherming (VGMB) en Financieel Beheer te versterken, zijn wij momenteel op zoek naar een

“Administratief medewerker”

Je werkt deeltijds voor de dienst VGMB en deeltijds voor de dienst Financieel Beheer. Je speelt een belangrijke rol in de dagelijkse ondersteuning en uitvoering van de talrijke werkzaamheden en verantwoordelijkheden van de diensten. Je ondersteunt ze proactief en staat in voor de administratie, planning, organisatie en schriftelijke en mondelinge communicatie van beide diensten.

Je belangrijkste taken zijn:

- Draag je bij tot de dagelijkse organisatie van de diensten.
- Ben je verantwoordelijk voor de algemene administratie.
- Behandel je correct en snel de briefwisseling en de administratie van de diensten, je plaatst bestellingen en volgt deze op.
- Ben je verantwoordelijk voor het meedenken, voorbereiden en opstellen van dossiers en het opvolgen van de acties die hieruit kunnen voortvloeien.
- Beheer je het klassement, de briefwisseling en de databanken.
- Ben je een belangrijk aanspreekpunt voor interne en externe contacten via mail, telefoon en face to face.
- Verzorg je de logistieke ondersteuning van de diensten (materiaal, reservering) en vergaderingen (reservering, catering, voorbereiding van documenten ...).
- Binnen de dienst VGMB werk je samen met je collega's aan veiligheidsdossiers en ben je back-up voor afwezige collega's.

Je profiel :

- Je beschikt minimaal over een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt interesse in veiligheid in al haar facetten, met een affiniteit voor financieel beheer.
- Je bent in staat snel hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden en stelt hierbij de juiste prioriteiten.
- Je kan vlot van dienst/takenpakket switchen zonder daarbij de focus te verliezen.
- Je beschikt over een goede schriftelijke en mondelinge kennis van het Frans en het Nederlands.

Ons aanbod :

NIRAS biedt je:

- een functie met talrijke uitdagingen en verantwoordelijkheden;
- een werkomgeving die je ontwikkelingsmogelijkheden biedt;
- een aantrekkelijk loon overeenkomstig je kwalificaties en ervaring, en een interessant pakket van extralegale voordelen.

Plaats van tewerkstelling :

Je werkt voornamelijk in de kantoren in Brussel en verplaatst je occasioneel naar andere sites.

Hebt u interesse voor deze functie of kent u iemand die over de nodige kwalificaties beschikt voor deze functie? Contacteer dan:

Mevrouw Murielle Vancrayelynghe

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 04