

NIRAS is verantwoordelijk voor het duurzame beheer van al het radioactieve afval in België en heeft als hoofddoel mens en milieu, vandaag en in de toekomst, doeltreffend te beschermen tegen de mogelijke risico's verbonden aan het radioactieve afval. Wil je er meer over weten? Ga dan naar: www.niras.be.

Als je wilt bijdragen aan een belangrijke en uitdagende maatschappelijke missie, dan willen we je graag ontmoeten!

**Om onze dienst Langetermijnbeheer te versterken,
zijn we momenteel op zoek naar een**

Administratief medewerker (m/v)

Inhoud van de functie

Binnen de dienst Langetermijnbeheer speel je een belangrijke rol in het ondersteunen en uitvoeren van de vele dagelijkse activiteiten en heb je verschillende verantwoordelijkheden. Je staat de directeur proactief bij en zorgt voor de administratie, planning, organisatie en mondelinge en schriftelijke communicatie van de dienst en/of de directeur.

Je verantwoordelijkheden

- Je draagt bij aan de dagelijkse organisatie van de dienst en beheert de prioriteiten.
- Je staat in voor de communicatie en informatie doorstroming in de dienst.
- Je behandelt de briefwisseling en je zorgt voor de administratie van de dienst maar ook voor de opvolging van de bestellingen en betalingen. Je bent de referentiepersoon voor het klassemment en voor het beheer van de gegevensbanken.
- Je denkt mee na over kritieke dossiers, werkt mee aan de voorbereiding en opstelling ervan, en onderneemt de verschillende acties die eruit voortvloeien.
- Je anticipeert op de acties die verband houden met de specifieke werking van de dienst.
- Je zorgt voor de organisatie van vergaderingen (reserveringen, catering, voorbereiding van documenten en presentaties enz.) en de logistieke ondersteuning van de dienst (bestelling en beheer van materiaal, diverse reserveringen enz.).

Je profiel

- Je hebt een bachelor en minstens drie jaren relevante ervaring in een gelijkaardige functie.
- Je bent een teamspeler, maar bent ook in staat zelfstandig te werken.
- Je toont veelzijdigheid, nauwkeurigheid, efficiëntie, maar ook initiatief en bent stressbestendig.
- Je hebt zin voor organisatie en bent in staat talrijke prioriteiten te stellen.
- Je beschikt over uitstekende redactionele vaardigheden.
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en het Frans.

- Kennis van het Engels is een troef.
- Je beheerst de gebruikelijke kantoorsoftware, in het bijzonder Word en Excel.

Ons aanbod

- Een functie met talrijke uitdagingen en verantwoordelijkheden in een voortdurend evoluerende organisatie.
- Een aantrekkelijk loon overeenkomstig je kwalificaties en je ervaring, flexibele werkuren en een interessant pakket van extralegale voordelen (groeps- en hospitalisatieverzekering, terugbetaling van transportkosten, maaltijdcheques, ...).
- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Een aangename werkomgeving die een goede balans garandeert tussen werk privéleven en die je in staat stelt je competenties te ontwikkelen ten dienste van een belangrijk maatschappelijk thema.

Plaats van tewerkstelling

Je werkt voornamelijk in onze kantoren in het centrum van Brussel en verplaatst je bij gelegenheid naar onze sites in Dessel/Mol en Fleurus.

Kandidatuur

Heb je interesse voor deze functie? Stuur dan je CV met een motivatiebrief naar het onderstaande e-mailadres.

Voel je vrij om deze vacature door te geven als je iemand kent die over de nodige kwalificaties beschikt om deze functie uit te oefenen.

Mevrouw Murielle Vancrayelynghe

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 04