



Medewerker 'Industriële Beheeractiviteiten' (m/v)

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!

Binnen het systeem Industrieel Beheer bestaat er momenteel een vacature voor een **medewerker 'Industriële Beheeractiviteiten' (m/v)**.

Jobinhoud

In deze functie ondersteun je het systeem Industrieel Beheer, afdeling Industriële Beheeractiviteiten, voor de opvolging, zowel technisch als financieel, van sanerings- en ontmantelingsactiviteiten in het kader van het nucleair passief BP1/BP2, het passief SCK•CEN en het passief IRE.

Profiel

Vormingsniveau en ervaring:

- Je beschikt over een Master Ingenieurswetenschappen of gelijkwaardig door ervaring.
- Bijkomende nucleaire opleiding(en) en/of voor de functie relevante opgedane kennis binnen de nucleaire sector vormen een belangrijke toegevoegde waarde.
- Je hebt affiniteit met zowel technische als financiële aspecten en dienstencontracten.
- Je hebt een zeer goede functionele kennis van het Nederlands en Frans. Tevens beschik je over voldoende kennis van het Engels, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt ervaring in het gebruik van gegevensbanken en relevante informaticatoepassingen (Microsoft Office (Access, Word, Excel) pakket).

Verder beschik je over de volgende competenties:

- Je bezit een analytische geest en het vermogen om talrijke technische dossiers gelijktijdig te beheren.
- Je beschikt over goede relationele kwaliteiten en diplomatieke omzichtigheid.
- Je hebt zin voor synthese, organisatietalent, teamgeest en zin voor initiatief.
- Je werkt klant- en resultaatgericht.
- Je bent communicatievaardig (tijdens vergaderingen, besprekingen en presentaties) en functioneel tweetalig, zowel mondeling als schriftelijk, in het Nederlands en het Frans. Tevens beschik je over voldoende kennis van het Engels, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je beschikt over zeer goede redactionele capaciteiten.
- Je functioneert optimaal binnen een multidisciplinair team, in een geest van open communicatie en integratie.

- Je bent bereid regelmatig verplaatsingen te doen naar verschillende sites en dienstverleners binnen België.

Aanbod

NIRAS biedt jou:

- Een functie met heel wat uitdagingen en verantwoordelijkheden, waarin je een bijdrage kunt leveren aan de oplossing voor een belangrijk maatschappelijk vraagstuk.
- Een context waarin je, enerzijds, je competenties zeer resultaatgericht kunt inzetten en, anderzijds, een belangrijke maatschappelijke meerwaarde kunt helpen realiseren.
- De kans om mee te werken aan een organisatie in volle beweging en vernieuwing.
- Een dynamische werkomgeving waarin je kansen krijgt om jezelf te ontplooien. Je krijgt een doorgedreven opleiding als nieuwkomer en nadien regelmatig bijscholingen die jou de mogelijkheid bieden jezelf verder te ontwikkelen;
- Een aantrekkelijk loon overeenkomstig je kwalificatie en ervaring, aangevuld met een interessant pakket aan extralegale voordelen.

Plaats van tewerkstelling

De kantoren van NIRAS zijn gelegen in 1210 Brussel, Kunstlaan 14 en gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (tussen metro Kunst-Wet & Madou).

De job vergt regelmatig verplaatsingen naar verschillende sites en dienstverleners binnen België.

Kandidaturen

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

Mevrouw Murielle Vancrayelynghe

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 04

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.