



**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](http://www.niras.be).

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

**Om de algemene directie (directeur-generaal en adjunct-directeur-generaal) te ondersteunen, zijn wij momenteel op zoek naar een**

## **Directiesecretaris (m/v)**

### **Inhoud van de functie**

In je functie ondersteun je de algemene directie bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Je ondersteunt hen proactief op organisatorisch en administratief vlak.

### **Je verantwoordelijkheden**

Je bent een duizendpoot die uitblinkt in de volgende taken:

- Je steunt en ontlast de algemene directie (directeur-generaal en adjunct-directeur-generaal) in zijn werking met je administratieve talent; je hebt een vertrouwensfunctie waarin organiseren en anticiperen centraal staan.
- Je bent de centrale spilfiguur voor wat betreft de interne communicatie en coördinatie van informatie van de algemene directie (directeur-generaal en adjunct-directeur-generaal) naar de verschillende diensten en medewerkers
- Je doet de opvolging, verwerking, sortering en distributie van de inkomende (mail)correspondentie en beheert zorgvuldig de agenda's; je behandelt correct en snel briefwisseling.
- Je staat in voor het voorbereidende werk van allerlei meetings en bijeenkomsten, je bereidt documenten en power-point presentaties voor en doet voorstellen tot verbetering, je maakt de notulen op van bepaalde meetings en volgt deze verder op. Je verzorgt de organisatie en logistieke ondersteuning (materiaal, reservaties ...) en vergaderingen (reservering, catering, documenten voorbereiden ...).
- Je volgt verschillende lopende acties, dossiers en gebeurtenissen nauwgezet en meedenkend op (bv. afspraken, contacten met interne en externe personen, inhoudelijke zaken, enz.)
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor interne en externe contacten via mail, telefoon en face-to-face. Je filtert vragen en opmerkingen. Je ontvangt bezoekers op een professionele manier.

## Je profiel

- Je hebt een bachelordiploma in secretariaat/office management/management assistant.
- Je hebt meer dan vijf jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Je kan zelfstandig werken, maar vindt ook teamgeest belangrijk.
- Je hebt zin voor initiatief en verantwoordelijkheid.
- Je hebt aanleg voor administratie en organisatie.
- Je bent discreet en kan omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je bent een geboren organisator en multitasker, proactief, anticiperend, assertief, stressbestendig, excellent in de coördinatie van zaken.
- Je bent dynamisch, servicegericht, werkt snel en zeer nauwkeurig; je volgt alles spontaan en proactief op.
- Je bent flexibel in denken en doen.
- Je hebt uitstekende verbale en schriftelijke communicatievaardigheden in het Nederlands en het Frans. Je beheerst ook voldoende het Engels om met internationale contacten te communiceren.
- Je hebt een zeer goede kennis van de courante pc-/softwarepakketten (MS Office, Internet, ...).
- Je werkt voltijds in een 40-urenregime.

## Ons aanbod

- Je komt terecht in een inspirerende omgeving en maakt deel uit van een enthousiast en gedreven team.
- 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 en 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 occasioneel 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 Valentine Vanhove

✉ [v.vanhove@nirond.be](mailto:v.vanhove@nirond.be)

☎ 02 212 10 30