



NIRAS is verantwoordelijk voor het veilige en duurzame beheer van al het radioactieve afval in België. Haar belangrijkste doelstelling is mens en milieu, vandaag en in de toekomst, doeltreffend te beschermen tegen de mogelijke risico's die verbonden zijn aan het bestaan van radioactief afval.

Wil je er meer over weten? Ga dan naar: www.niras.be

Als je wil bijdragen aan een essentiële en uitdagende maatschappelijke opdracht, dan willen we je graag ontmoeten!

Om ons team 'Industrieel Beheer' te versterken, zijn wij momenteel op zoek naar een

Administratief medewerker/Secretaris (M/V)

Inhoud van de functie

Binnen het systeem Industrieel Beheer speel je een belangrijke rol in de dagelijkse ondersteuning en uitvoering van talrijke activiteiten en verantwoordelijkheden van de dienst. Je staat de directeur proactief bij en zorgt voor de administratie, planning en organisatie, alsook voor de mondelinge en schriftelijke communicatie van de dienst en/of de directeur.

Je verantwoordelijkheden

Je bent uiterst veelzijdig en in staat alle hiernavolgende taken uit te voeren:

- Je draagt bij aan de dagelijkse organisatie van de dienst.
- Je bent het middelpunt van de dienst voor alles wat de interne communicatie en de coördinatie van informatie met andere diensten en medewerkers betreft.
- Je doet het voorbereidende werk voor vergaderingen en bereidt documenten en PowerPoint-presentaties voor.
- Je behandelt de briefwisseling en de administratie van de dienst correct en snel, en je bent belast met de bestellingen en de opvolging van de betalingen. Je reageert snel op veranderende prioriteiten.
- Je denkt mee na over dossiers, werkt mee aan de voorbereiding en opstelling ervan, en zorgt voor de opvolging van de verschillende acties die er het gevolg van kunnen zijn.
- Je zorgt nauwgezet en bedachtzaam voor de opvolging van diverse lopende dossiers, acties en gebeurtenissen.
- Je beheert het klassement, de briefwisseling en de invoer van gegevens in de databanken.
- Je bent een aanspreekpunt voor de interne en externe gesprekspartners, zowel per e-mail als per telefoon of persoonlijk.
- Je zorgt voor de logistieke ondersteuning van de dienst (materiaal, reserveringen ...) en van de vergaderingen (reserveringen, catering, voorbereiding van documenten ...).

Je profiel*

- Je hebt een bachelorsdiploma in secretariaat/officemanagement/directie assistent of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt relevante beroepservaring van ten minste vijf jaar in een soortgelijke functie.
- Je kunt autonoom werken, maar hecht ook belang aan de teamspirit.
- Je hebt zin voor initiatief en verantwoordelijkheid.
- Je bent in staat om snel prioriteiten te stellen.
- Je bent discreet en in staat vertrouwelijke informatie te verwerken.
- Je hebt een gave voor organisatie en bent proactief en vooruitziend. Je bent voor veel taken inzetbaar en stressbestendig.
- Je bent dynamisch en dienstvaardig, je werkt snel en zeer nauwgezet, je volgt alles spontaan en proactief op.
- Je bent soepel in denken en handelen.
- Je beschikt over zeer goede redactionele en mondelinge vaardigheden, zowel in het Frans als in het Nederlands. Je beheerst het Engels voldoende om te kunnen communiceren met internationale contacten.
- Je bezit een zeer goede kennis van de huidige softwareprogramma's (MS Office, Internet ...).
- Je werkt voltijds in een 40-urenstelsel.

Ons aanbod

- Een inspirerende omgeving in een enthousiast en gemotiveerd team.
- Een functie met talrijke uitdagingen en verantwoordelijkheden in een voortdurend evoluerende instelling.
- 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 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 Brussel en verplaatst je af en toe naar onze sites in Dessel/Mol en Fleurus.

Kandidaturen

Heb je interesse voor deze functie? Stuur dan uiterlijk op 3 maart 2021 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

** De huidige taalkaders van NIRAS zijn vastgelegd door het koninklijk besluit van 18 juli 2018 tot vaststelling van de taalkaders van de Nationale Instelling voor Radioactief Afval en Verrijkte Spleijststoffen, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 30 juli 2018. De vacature staat open voor kandidaten die ingeschreven zijn of kunnen worden op de Nederlandse taalrol. Mits de huidige feitelijke verhouding tussen de taalkaders van toepassing op de openstaande vacature onveranderd blijft tot het ogenblik van de selectie, is er niettemin een voorkeur voor een kandidaat die ingeschreven is of kan worden op de Nederlandse taalrol.*