



**NIRAS** is de instelling die in België verantwoordelijk is voor het beheer van radioactief afval. Haar belangrijkste doelstelling is mens en milieu, vandaag en op zeer lange termijn, te beschermen tegen de mogelijke risico's die verbonden zijn aan het bestaan van radioactief afval. Wil je meer over weten over onze activiteiten? Raadpleeg dan onze website [www.niras.be](http://www.niras.be).

Ben je geïnteresseerd om ons te helpen het radioactieve afval te beheren met strikte inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving, bij te dragen aan de realisatie van grote maatschappelijke projecten, zoals de berging van radioactief afval? In dat geval willen we je graag ontmoeten!

**Om de directeur-generaal en de dienst Communicatie te ondersteunen, zijn wij momenteel op zoek naar een**

## **Directiesecretaris**

### **Inhoud van de functie**

In je functie ondersteun je de directeur-generaal en de dienst Communicatie, die rapporteert aan de directeur-generaal, bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Je ondersteunt hen proactief op organisatorisch en administratief vlak.

### **Je verantwoordelijkheden**

- Je ondersteunt de directeur-generaal met je administratieve talent; je hebt een vertrouwensfunctie waarin organiseren en anticiperen centraal staan.

Je verzorgt in dit kader de volgende taken:

- interne communicatie en coördinatie van informatie van de directeur-generaal naar de verschillende diensten en medewerkers.
- opvolging, verwerking, sortering en distributie van de inkomende (mail)correspondentie.
- agendabeheer.
- voorbereiding van allerlei meetings en bijeenkomsten.
- voorbereiding van documenten en power-point presentaties.
- opmaken van notulen van meetings en de verdere opvolging ervan.
- organisatie en logistieke ondersteuning van vergaderingen (materiaal, reservaties, catering, documenten voorbereiden, enz.).
- meedenkend opvolgen van verschillende lopende acties, dossiers en gebeurtenissen (bv. afspraken, contacten met interne en externe personen, inhoudelijke zaken, enz.).
- fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne en externe contacten via mail, telefoon en face-to-face.

- filteren van vragen en opmerkingen.
- ontvangen van bezoekers op een professionele manier.
- Je beheert de administratie van de dienst Communicatie als een echte account en bent verantwoordelijk voor:
  - de opvolging en bewaking van de communicatiebudgetten in Microsoft Dynamics AX.
  - de opvolging van bestelbonnen en facturen.
  - het beheer, onderhoud en verdere uitbreiding van de databases in ons CRM-systeem volgens de GDPR-normen.
  - het beheer van alle communicatiemateriaal.
  - de organisatie en logistiek van de vergaderingen. Je verzamelt op voorhand de nodige input zodat de vergadering goed wordt voorbereid, je maakt de verslagen van de vergaderingen en zorgt voor de opvolging ervan.
  - Je overlegt op regelmatige basis met interne diensten (bv. vertaaldienst) en de externe leveranciers waaronder het creatieve bureau, drukkerijen, copywriters, fotografen, enz.

## **Je profiel<sup>1</sup>**

- Je hebt een bachelordiploma in secretariaat/office management/management assistent.
- 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, enz.).
- Je werkt voltijds in een 40-urenregime.

## **NIRAS biedt je**

- 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 de voor de functie geldende barema's, rekening houdend met je kwalificaties en ervaring, flexibele werkuren en een interessant pakket van extralegale voordelen (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, terugbetaling van vervoerkosten, maaltijdcheques enz.).
- Een voltijdse arbeidsovereenkomst 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 Brussel en verplaatst je bij gelegenheid naar onze sites in Dessel-Mol (provincie Antwerpen) en Fleurus (provincie Henegouwen). Er bestaat ook een mogelijkheid om te telewerken.

## **Kandidatuur**

Heb je interesse voor deze functie of ken je iemand die de nodige kwalificaties bezit om ze uit te oefenen, contacteer dan:

Mevrouw Sandy Blairon

✉ [jobs@nirond.be](mailto:jobs@nirond.be)

☎ 02 212 18 04

---

<sup>1</sup> *De huidige taalkaders van NIRAS zijn bepaald door het koninklijk besluit van 18 juli 2018 tot vaststelling van de taalkaders van de Nationale Instelling voor Radioactief Afval en Verrijkte Splijtstoffen, dat gepubliceerd werd in het Belgisch Staatsblad van 30 juli 2018.*

*De vacature staat open voor kandidaten die ingeschreven zijn of kunnen worden in het Franse of Nederlands taalkader.*

*Voor zover de huidige verhouding tussen de taalkaders die op de vacature van toepassing zijn, ongewijzigd blijft tot op het ogenblik van de selectie, wordt niettemin de voorkeur gegeven aan een kandidaat die in de Franse taalrol is ingeschreven of kan worden ingeschreven.*