

Vandaag handelen voor de toekomst van iedereen



Office Manager

NIRAS staat in voor het duurzame beheer van al het radioactieve afval dat in België geproduceerd wordt. Daarbij hebben we maar één doel voor ogen: mens en milieu doeltreffend beschermen tegen de mogelijke risico's die de aanwezigheid van radioactief afval inhoudt, nu en in de toekomst. Meer weten? www.niras.be

Zin om zelf mee te werken aan die belangrijke maatschappelijke opdracht en je eigen bijdrage te leveren aan een veilig en efficiënt beheer van radioactief afval? Dan willen wij je graag ontmoeten!

Om het team te versterken zijn wij momenteel op zoek naar enkele

"Office managers"

Job inhoud

Voor de diensten Lange termijnbeheer, Industrieel beheer of VGMB (deeltijds) en Financieel Beheer (deeltijds) speel je een belangrijke rol in de dagelijkse ondersteuning en uitvoering van de talrijke werkzaamheden en verantwoordelijkheden van de dienst. Je ondersteunt de directeur proactief en staat in voor de administratie, planning, organisatie en schriftelijke en mondelinge communicatie van de dienst en/of de directeur.

Je belangrijkste taken zijn:

- Je draagt bij tot de dagelijkse organisatie van de dienst.
- Je bent de centrale spilfiguur binnen de dienst voor wat betreft de interne communicatie en de coördinatie van informatie met andere diensten en medewerkers.
- Je staat in voor het voorbereidende werk van meetings en bijeenkomsten, je bereidt documenten en power-point presentaties voor.
- Je behandelt correct en snel de briefwisseling en de administratie van de Dienst, je plaatst bestellingen, volgt de betalingen op. Je speelt hierbij continu en snel in op mogelijke veranderende prioriteiten
- Je bent verantwoordelijk voor het meedenken, voorbereiden en opstellen van dossiers en het opvolgen van de acties die hieruit kunnen voortvloeien
- Je volgt verschillende lopende acties, dossiers en gebeurtenissen nauwgezet en meedenkend op
- Je beheert het klassement, briefwisseling en de databanken

Nationale instelling voor radioactief afval en verrijkte splijstoffen

NIRAS - Kunstlaan 14 - 1210 Brussel

www.niras.be

- Je bent een belangrijk aanspreekpunt voor interne en externe contacten via mail, telefoon en face-to-face.
- Je verzorgt de logistieke ondersteuning van de dienst (materiaal, reservaties, ...) en vergaderingen (reservering, catering, documenten voorbereiden,....)

Jouw profiel

- Je beschikt minimaal over een Bachelor of gelijkwaardig door ervaring
- Je bent een administratieve duizendpoot, gepassioneerd door administratie en organisatie
- Je bent een teamspeler die in staat is autonoom te werken binnen een team en te overleggen waar nodig
- je kan vlot werken onder druk en toont zin voor initiatief
- je bent in staat snel hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden en stelt hierbij de juiste prioriteiten

Pluspunten

- Je hebt goede verbale en schriftelijke communicatievaardigheden in het Nederlands, Frans en het Engels

Ons aanbod

Bij NIRAS bieden we jou:

- Een functie met heel wat uitdagingen en verantwoordelijkheden
- De kans om mee te werken aan een organisatie in volle beweging en vernieuwing
- Een werkomgeving waarin je kansen krijgt om jezelf te ontplooiën.
- Loon in overeenstemming met je kwalificatie en ervaring, aangevuld met een interessant pakket aan extralegale voordelen.

Plaats van tewerkstelling

Je werkt voornamelijk in de kantoren te Brussel, maar ziet geen probleem in occasionele verplaatsingen

Interesse in deze functie? Stuur dan je kandidatuur naar:

Mevr. Cris Bruelemans

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 19