



## Management Assistant (m/v/x)

Om de groei van het aantal projecten en de diversiteit van hun verantwoordelijkheden te ondersteunen, zijn het Nationaal Intermutualistisch College (NIC) en het Intermutualistisch Agentschap (IMA) vandaag op zoek naar een tweetalige (Nederlands-Frans) administratieve medewerker(ster).

Ben jij een administratieve duizendpoot die nauwgezet en gestructureerd werkt en organiseert ? Kan je met de nodige proactiviteit collega's ondersteunen ? Wil je werken in een organisatie met een maatschappelijke missie ? Dan is deze job iets voor jou !

### Functie

Als Management Assistant ben je verantwoordelijk voor de administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van de managers en de teams in nauwe samenwerking met collega's.

- Je beheert o.a. de agenda van het NIC-Managementteam en de mailbox van het secretariaat.
- Je behandelt de briefwisseling, verzendingen en telefonische oproepen van het secretariaat.
- Je bent verantwoordelijk voor de correcte behandeling van de facturen : eerste screening van correctheid van de factuur, registratie van facturen, ondertekeningsprocedure, verzending naar de facturatie dienst.
- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de verschillende contracten en contacten met diverse leveranciers. Je zorgt voor een logische structuur in de documenten met betrekking tot contracten, kantoor aangelegenheden enz.
- Je waakt over de correcte uitvoering van contracten met dienstverleners zoals de schoonmaakdienst, koffieleverancier enz.
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van klein bureaumateriaal (stockbeheer en bestellingen), materiaal voor de keuken, en andere bestellingen.
- Je organiseert kleine evenementen zoals uitstappen, vergaderingen en in voorkomend geval coördineer je samen met de hiërarchische verantwoordelijke ook grotere evenementen.
- Je beheerst de administratieve procedures en verbetert deze waar nodig.

Je bent het aanspreekpunt voor de kantoorbeheerder, waakt over de naleving van de kantoorafspraken en communiceert naar collega's over uiteenlopende logistieke onderwerpen.

Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van vergaderingen, onthaalt bezoekers en zorgt ervoor dat de vergaderzalen worden voorbereid en opgeruimd.

Je vertaalt documenten of communicaties die opgesteld zijn in het Frans en omgekeerd.

## Profiel

- Je bent in het bezit van een Bachelordiploma of een diploma secundair onderwijs richting secretariaat, boekhouding, kantoor, administratie of data management. Een eerste belangrijke beroepservaring is een troef.
- Je bent tweetalig (NL - FR).
- Je bent bedreven in het werken met de MS Office-toepassingen en bent vlot in het opnemen van nieuwigheden.
- Je bent nauwgezet, assertief, geduldig, klantvriendelijk, communicatief, stress bestendig, constructief en hulpvaardig.
- Je bent in staat, zelfs onder druk, om nauwkeurig en verzorgd werk af te leveren.
- Je bent een organisatietalent, neemt beslissingen en pakt elke situatie aan met enthousiasme.
- Je kan zelfstandig werken en bent tevens een goede teamplayer, je werkt mee aan een goede teamsfeer.
- Je behandelt de informatie die je ontvangt op een discrete manier.

## We bieden

- Een voltijdse tewerkstelling van onbepaalde duur in een organisatie met een breed maatschappelijk engagement.
- Een aantrekkelijk salaris in overeenstemming met je ervaring aangevuld met o.a. gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Een centraal gelegen locatie in Brussel (Rogierplein) die uitstekend bereikbaar is. Een duurzame kantoorruimte met aandacht voor comfort, ergonomie en het evenwicht tussen individueel werk en coworking.
- Een zeer gevarieerde, verrijkende werkomgeving met een dynamische teamgeest en een open werksfeer.
- De mogelijkheid om mee te bouwen aan de toekomst van de sector op intermutualistisch niveau met groeikansen in onze organisatie en binnen de mutualistische wereld.

## Heb je interesse ?

Stuur je cv en motivatiebrief naar [management@intermut.be](mailto:management@intermut.be).

## Bedrijfsomschrijving

Het Intermutualistisch Agentschap (IMA) is een data-expertisecentrum dat patiëntengegevens van de zeven Belgische ziekenfondsen samenbrengt op één platform. Ze maakt de data toegankelijk voor onderzoek en analyses die tot doel hebben de toegankelijkheid, doelmatigheid en kwaliteit van de Belgische gezondheidszorg te verbeteren. Ze stelt hiervoor open data ter beschikking in de IMA Atlas en begeleidt onderzoekers bij het gebruik van micro-data. Het IMA voert ook zelf analyses uit op de data en werkt mee aan beleidsondersteunend en universitair onderzoek. Meer info over het IMA vind je op <https://ima-aim.be>.

Het Nationaal Intermutualistisch College (NIC) is een mutualiteiten-associatie, samengesteld uit vertegenwoordigers van de 5 landsbonden van de ziekenfondsen, van de Hulpkas voor Ziekte en Invaliditeit en van de Kas voor Geneeskundige Verzorging van de NMBS. Samen vertegenwoordigt het NIC de totaliteit van de Belgische bevolking op het vlak van de sociale verzekering, dit betekent dus meer dan 11 miljoen mensen. Het NIC is, in samenwerking met IT-partners, verantwoordelijk voor het opbouwen en de uitvoering van IT-projecten samen met alle nationale landsbonden en dit in het kader van de digitalisering van de gezondheidsdiensten. Het werkkterrein omvat met name de projecten voor de digitalisering van informatiestromen tussen de mutualiteiten en andere actoren op het gebied van sociale zekerheid via het NIPPIN-platform. Andere activiteitengebieden zijn de afgelopen jaren toegevoegd, zoals : gezondheidsportaal, beheer van geïntegreerde zorgprojecten,

etc. Meer info over het NIC vind je op <https://cin-nic.be>.

Coördinatiecel NIC, Manhattan Center / 7de verdieping Bolwerklaan 21, Bus 7, 1210 Sint Joost Ten Node

IMA, Manhattan Center / 7de verdieping Bolwerklaan 21, Bus 7, 1210 Sint Joost Ten Node