

Management assistant

Bedrijfsomschrijving

Het InterMutualistisch Agentschap (IMA) ondersteunt de rol van de ziekenfondsen, voor het behoud en de permanente verbetering van een performant systeem van gezondheidszorg en ziekteverzekering. Het IMA verzamelt en analyseert de gegevens van de 7 ziekenfondsen. Dit kan op eigen initiatief, in samenwerking met, of in opdracht van de federale overheidsinstellingen, Gewesten en Gemeenschappen, universiteiten. Meer info over het IMA vind je op www.ima-aim.be.

Functieomschrijving

Voor de IMA-coördinatiecel zijn we op zoek naar een medewerk(st)er om administratieve ondersteuning te bieden bij het dagelijks beheer en de activiteiten van het IMA. Je bent verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van facturen en projecten :

- Je vertaalt Nederlandstalige teksten naar het Frans ;
- Je beheert de facturen van het IMA en volgt de prestaties en administratie van projecten op ;
- Je bereidt vergaderingen voor en zorgt voor de verslaggeving ;
- Je zoekt proactief naar verbeteringen op vlak van bestaande bureautica, je werkt bijvoorbeeld een document management systeem uit.
- Je biedt ondersteuning bij het opstellen, nalezen en lay-outen van documenten ;
- Je beheert het intranet : users, documenten, helpdesk ;
- Je biedt ondersteuning bij het beheer van de website ;
- Je verzorgt de briefwisseling ;
- Je beheert een adressenbestand.

Profiel

- Je beschikt over een bachelor diploma of een diploma middelbaar onderwijs in een afstudeerrichting boekhouden, kantoor, administratie en gegevensbeheer. Een eerste relevante werkervaring is een pluspunt.
- Je bent perfect tweetalig (N/F).
- Je gebruikt vlot de courante MS-Office toepassingen en leert snel nieuwe dingen.
- Je kan werken onder tijdsdruk maar toch zorgvuldig en nauwgezet.
- Je kan zelfstandig werken maar je werkt ook graag in teamverband.
- Je organiseert, neemt initiatief en pakt de zaken actief aan met het nodige enthousiasme.
- Je hebt interesse in een sociaal-politieke werkomgeving.

Aanbod

Een contract van onbepaalde duur. Werken bij het IMA is werken in een professionele omgeving en boeiende sector met een grote variatie aan projecten. De ongedwongen spirit zal je wellicht ook bevallen. Binnen een klein maar gedreven team krijg je de opportuniteit om je ambities waar te maken. We investeren in persoonlijke ontwikkeling en bieden kansen aan nieuw talent. Je kunt uiteraard rekenen op een aantrekkelijk salaris in overeenstemming met je ervaring aangevuld met maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer ...

Bij interesse ?

Stuur je cv en motivatiebrief vóór 15 februari 2015 naar personnel-ima-aim@intermut.be. Mocht je graag bijkomende informatie verkrijgen, kan je contact opnemen met Birgit Gielen (02 246 49 60).