



Toegankelijke gezondheidszorg voor iedereen

De Federatie van Socialistische Mutualiteiten van Brabant, afgekort de FSMB, is als ziekenfonds actief op het tweetalig gebied Brussel-hoofdstad en de arrondissementen Halle-Vilvoorde en Leuven. De FSMB is een sociale en waardengedreven actor die een uitgebreide dienstverlening biedt op het vlak van de verplichte en de aanvullende ziekteverzekering. Het ledental groeit gestaag; actueel geniet de FSMB het vertrouwen van meer dan 615.000 leden. Verdere informatie vindt je op de website www.fsmb.be.

Wij zoeken voor een spoedige aanwerving een (m/v/x):

Directieassistent

Jouw uitdaging:

- In deze veelzijdige en uitdagende functie werk je ondersteunend voor de algemene directie op administratief en organisatorisch gebied
- Je bereidt dossiers, rapporten, bedrijfsevenementen en presentaties voor
- Je zorgt voor de uitnodigingen, verslaggeving en archivering van de bestuursinstanties van het ziekenfonds en de mutualistische vzw's
- Je coördineert afspraken en agenda's
- Je neemt een rol op in de organisatie van de jaarlijkse algemene vergadering
- Je staat in voor de administratie van het wagenpark
- Je volgt het mailverkeer op en behandelt telefoongesprekken waarbij je zorgt dat de boodschappen helder en precies bij de juiste persoon terecht komen

Jouw troeven:

- Je beschikt over een bachelor diploma in een relevante richting
- Ervaring in een gelijkaardige functie in een complexe organisatie is een pluspunt
- Je kan vlot overweg met tekstverwerking en rekenblad, kennis van de gegevensbank-tool Acces en van Powerpoint is een pluspunt
- Je hebt een goede kennis van het Frans
- Je bent een goed organisator, je kan meedenken, bent daadkrachtig en oplossingsgericht
- Je bent proactief: dat wil zeggen dat je zelf op tijd en op gepaste wijze initiatief neemt voor terugkerende handelingen (bijvoorbeeld uitnodigingen van vergaderingen, documentenbeheer) en volgt dit ook op
- Discretie, een gezonde werkhethiek en accuraat werken zijn kernbegrippen voor jou
- Je herkent jezelf in de waarden van de FSMB: met jouw nauwkeurige, professionele en positieve ingesteldheid draag je bij aan het imago. Je bent gemotiveerd en betrokken in jouw werk

Dit mag je van ons verwachten:

Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, een marktconform loon, maaltijdcheques, een eindejaarspremie, een groeps- en hospitalisatieverzekering. Tewerkstelling in een 35-urenweek. Je wordt tewerkgesteld in de hoofdzetel te Brussel op 10 minuten wandelafstand van het Centraal Station.

Interesse?

Richt je gemotiveerde kandidatuur, met vermelding van de job “directieassistent”, en toevoeging van je curriculum vitae **vóór 3 augustus 2020** aan FSMB, directie Human Resources, Zuidstraat 111, 1000 Brussel. E-mail: jobs@fmsb.be.

De gesprekken met de weerhouden kandidaten worden gepland op 13 augustus 2020.

Nog vragen?

Meer weten over de inhoud van de functie? Contacteer de heer Serge Grégoire, HR-directeur op 02/506 98 15.