



L'asbl FeBi est une organisation regroupant plusieurs Fonds de formation et Fonds Maribel fédéraux et bruxellois actifs au sein du secteur non marchand, dont la mission principale est de créer des 'emplois' et d'encourager la 'formation', et nous recherchons
'un-e collaborateur-riche administratif-ve pour le secteur des hôpitaux privés'

Tâches

- Vous soutenez la responsable dans les tâches journalières du Fonds Maribel 330, Chambre 1 secteur belge des hôpitaux privés
- Vous gérez et faites le suivi des dossiers : pour cela vous traitez les documents, établissez des décomptes, préparez les paiements, ...
- Vous aidez à la préparation des réunions
- Vous avez de multiples contacts écrits et oraux avec les employeurs et leurs services
- Pour certaines tâches, vous devrez effectuer des recherches, participer à des groupes de travail, participer à l'organisation d'évènements, ...

Profil

- Nous attendons de vous une connaissance parfaite du français ou du néerlandais, avec une très bonne connaissance de l'autre langue, aussi bien oralement que par écrit
- Vous êtes titulaire d'un diplôme bachelier, ou vous possédez une expérience de travail équivalente
- Travailler avec Microsoft Office 365 (Teams, Outlook, Word, Excel, Access) ne vous pose aucun problème
- Vous savez travailler de manière autonome ET en équipe
- Devoir respecter un délai ne vous fait pas peur
- Vous une personne sociale, enthousiaste et résistante au stress qui témoigne d'une attitude positive
- Être doué pour l'écriture et une connaissance du non marchand sont des atouts !

Nous vous offrons

- Un contrat à temps plein (temps partiel à 80% négociable) à durée indéterminée
- Barème salarial : 1.61/1.77 – CP 330 hôpitaux privés, des chèques-repas, une assurance groupe et le remboursement des transports en commun pour le déplacement domicile-travail
- Un horaire flexible et la possibilité de télétravailler 36 jours par trimestre (144 jours par an)
- Une ambiance de travail agréable, dynamique avec des possibilités de développement

Envie de venir rejoindre notre équipe ?

Alors envoyez-nous votre cv et lettre de motivation **en format pdf par mail avant le 25 septembre 2022**
à info@fe-bi.org

Consultez notre site www.fe-bi.org pour plus d'informations sur notre asbl et ses fonds
Personne de contact : Jonathan Chevalier, directeur