

NOUS RECRUTONS !



Vous êtes à la recherche d'une nouvelle mission pleine de sens ? Voulez-vous relever les défis du secteur des soins de santé avec vos collègues ? Vous aimez travailler à domicile plusieurs jours par semaine ? Alors postulez dès maintenant pour le poste de **Collaborateur·rice administratif·ve - Fonds Maribel Social secteur Soins à domicile**

MISSIONS

- Vous soutenez la responsable dans les tâches quotidiennes du Fonds Maribel Social 330, Chambre 3, secteur des Soins à domicile.
- Vous gérez et effectuez le suivi des dossiers : vous rédigez des documents, vous établissez des décomptes, vous effectuez des paiements, ...
- Vous aidez à préparer les réunions
- Vous communiquez à l'écrit et à l'oral avec les employeurs du secteur et leurs services
- Vous effectuez d'autres tâches de soutien (recherches, participation à des groupes de travail, aide à l'organisation d'évènements, ...)

PROFIL

- Vous avez une connaissance parfaite du français (oral et écrit) ET vous comprenez et parlez bien le néerlandais
- Vous êtes titulaire d'un bachelier ou graduat ou expérience de travail équivalente
- Vous pouvez travailler de manière autonome ET également en équipe
- Une connaissance de base de la comptabilité et des lois sociales sont un plus
- Vous êtes capable d'analyser un problème, de le solutionner et de prendre des initiatives afin de l'éviter à l'avenir
- Vous travaillez quotidiennement avec Office 365 (Teams, Outlook, Excel, Word, ...)
- Vous avez envie d'apprendre, vous êtes flexible et vous savez relativiser
- Vous avez le contact facile, vous êtes empathique et orienté client

NOTRE OFFRE

- Un contrat à temps plein à durée indéterminée
- Un salaire selon le barème 1.61/1.77-CP 330 hôpitaux, des chèques-repas, une assurance-groupe et le remboursement total de vos déplacements domicile-travail en transport en commun
- Un emploi passionnant et varié dans un secteur en pleine croissance
- Un système d'horaires flexibles qui permet de travailler indépendamment du lieu et du temps.

Vous avez envie de rejoindre notre équipe ? Envoyez votre CV et lettre de motivation (format pdf) avant le 01/04/2025 à jobs@fe-bi.org. Consultez www.fe-bi.org pour plus d'infos sur notre asbl.

