



B-MAS bv

Heb je een passie voor administratie en telt voor jou elke komma? Wil jij werknemers en werkgevers ondersteunen en versterken? Dan ben jij misschien wel de stafmedewerker sociale fondsen die we zoeken!

STAFMEDEWERKER SOCIALE FONDSEN (M/V/X)

Als administratief medewerker in het domein van de Sociale Fondsen werk je mee aan het garanderen van de bestaanszekerheid van werknemers en werkgevers.

Wat ga je doen?

Als rechterhand van je leidinggevende, ben je verantwoordelijk voor een correcte, tijdige en volledige administratieve verwerking van de taken van de waarborg en sociale fondsen:

- je berekent premies die toegekend worden aan werknemers en werkgevers, en volgt ze op;
- je volgt de inschrijvingen voor sectorale opleidingen in Vlaanderen en Wallonië op;
- je verzorgt de Helpdesk en je kan betrokkenen in mensentaal mondeling en schriftelijk informeren;
- je maakt rapporten op, die belangrijk zijn voor een correcte communicatie naar de beheerders van de fondsen en de overheid;
- je detecteert noden en kansen en stelt oplossingen voor.

Wat heb je nodig?

- Minstens een bachelor diploma en basiskennis van MS Office.
- Vloeiend in het Nederlands en een professionele kennis van het Frans (niveau B2 of bereid om dat op termijn te verwerven). Kennis van het Engels is een plus.
- Nieuwsgierigheid en graag nieuwe dingen leren.
- Een uitgesproken interesse in het bedrijfsleven of in het leven in het algemeen en oog voor opportuniteiten.
- Anderen willen helpen.
- Goed inlevingsvermogen en dienstvaardig ingesteld.
- Logisch en analytisch denkvermogen.
- Zelfstandig kunnen werken en goed functioneren in een klein team.
- Zeer goede communicatieve vaardigheden, mondeling én schriftelijk.
- Een grote service- en kwaliteitsgerichtheid: tevreden werknemers en werkgevers komen voor alles.

Waar kom je terecht?

Al meer dan 30 jaar is B-MAS bv (www.B-MAS.be) de externe specialist in het ondersteunen van organisaties en het leveren van een ruim dienstenpakket aan waarborg en sociale fondsen en nationale (beroeps)verenigingen. Het is ons doel inhoudelijke dossiers voor diverse sectoren te behandelen, belangen te verdedigen, en uitgebreide en vaak op maat gemaakte ontzorging te bieden. Verder zorgt B-MAS ook voor communicatie (via e-zines, direct mailings en uitgave van vaktijdschriften) en voor de organisatie van vergaderingen en zakelijke evenementen. B-MAS is uniek omdat ze voor meerdere organisaties werkt. Het B-MAS team in Brussel is in volle expansie. Er is veel werk, er moet gewerkt worden en er mag ook gelachen worden.

Wat mag je van ons verwachten?

- Een degelijke interne en externe opleiding.
- De kans om jezelf te ontplooien.
- Een boeiende werkomgeving waarin we ons constant aanpassen aan gewijzigde wetgeving en marktevolutie.
- We stimuleren het nemen van verantwoordelijkheid en initiatief.
- Een job op wandelafstand van het Centraal Station in Brussel.
- Je krijgt een marktconform salaris aangevuld met een pakket extralegale voordelen waaronder een groepsverzekering en maaltijdcheques.

Hoe solliciteer je?

Wil jij een bijdrage leveren aan onze missie om werknemers en werkgevers gelukkiger te maken? Stuur dan je cv en motivatiebrief naar info@b-mas.be. We kijken ernaar uit om van je te horen en samen te werken aan een productievere toekomst voor alle sectoren!