**Junior administratief assistent(e)**

**ZEER DYNAMISCH IT-BEDRIJF ZOEKT TOPKANDIDAAT!**

**De onderneming waar je aan de slag gaat: Abrumet**

Abrumet is de innovatieve vereniging die dankzij het **Brussels Gezondheidsnetwerk** de gegevensuitwisseling tussen zorgverleners en patiënten mogelijk maakt. Het doel? Een betere zorgkwaliteit voor de patiënt.

Ga bij ons aan de slag en maak deel uit van een tof, enthousiast en hecht team in een sector die **alle Brusselse inwoners ten goede komt**. Niet veel werkervaring? Wij leiden je op! De uren zijn soepel en flexibel, en het werk is erg vaak boeiend en geeft veel menselijke voldoening. Bovendien is het loonpakket heel aantrekkelijk. Wij kijken uit naar je komst!

**Je functie als junior administratief assistent(e)**

Als junior administratief assistent(e) beman je de helpdesk (telefonisch en via e-mail) in samenwerking met onze IT-partner. Je meldt de problemen via het ticketsysteem aan diezelfde IT-partner en handelt ze verder af.
Je organiseert bepaalde meetings (beheert de agenda's, bereidt de nodige documenten voor de meeting voor, verstuurt de uitnodigingen via CRM Salesforce, regelt de catering).
Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van bepaalde documenten in het Nederlands en Frans (verslagen, notulen, presentaties, samenvattingen).
Je helpt de directieassistente bij uiteenlopende gangbare taken van het secretariaat (kopiëren, scannen, beheer van de post, eventueel coderen van facturen).

**Je profiel**
Je beschikt over een bachelordiploma directiesecretariaat/administratief assistent of hebt gelijkwaardige ervaring.
Je hebt minder dan drie jaar ervaring in de administratieve sector.
Je hebt een goede kennis van het Nederlands.

Je kunt goed overweg met IT-tools en desktopomgevingen.
Je bent klantgericht en sociaal: communicatie is je sterke punt en je werkt graag in teamverband.

Je bent nauwkeurig en hebt oog voor detail.
Je bent in staat om zelfstandig te werken volgens nauwomschreven procedures.
Je leert vlot nieuwe vaardigheden aan.

**Ons aanbod**
Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd die een groepsverzekering (pensioen), een ziekteverzekering en een abonnement voor het openbaar vervoer omvat (het kantoor is gevestigd in Brussel 1000).
Abrumet biedt je ook een laptop en een gsm, waarvan het alle abonnementskosten voor zijn rekening neemt.

Neem **vandaag nog** contact met ons op: stuur je sollicitatie en motivatiebrief naar:
jean-marc.lederman@abrumet.be.

Uiterste datum voor ontvangst: Oktober 22 2021