



De BMWB, Brusselse Maatschappij voor Waterbeheer (BMW B) is een publiekrechtelijke naamloze vennootschap, opgericht bij ordonnantie in 2006. Haar belangrijkste aandeelhouder is het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Haar hoofdtak? **Het stedelijke afvalwater saneren**, dat wil zeggen dat ze verantwoordelijk is voor **het beheer en de behandeling van het afvalwater in de Brusselse regio via het zuiveringsstation Brussel Zuid en het netwerk van collectoren, stormbekkens, pompstation en het bouwen van nieuwe saneringsinfrastructuren**.

Voor het waterzuiveringsstation gelegen ten Zuiden van Brussel, is de BMW B op zoek naar een

Ervaren DIRECTIEASSISTENT(E) (M/V)

VOLTIJDS (38U/WEEK)

Anderlecht/Vorst

OPDRACHT

U werkt op een industriële site (huidige bezetting: +/- 30 personen), momenteel is dit een werf omwille van de **modernisering van de zuiveringsinstallaties**.

Onder begeleiding van de Directeur Exploitatie - en indien nodig ondersteuning gevend aan de ingenieurs verantwoordelijk voor de eenheden « Exploitatie » en « Technisch Onderhoud » - zal u volgende taken uitvoeren:

- Het secretariaat van A tot Z beheren:
 - Opmaken en verspreiden van verslagen, nota's, brieven, memo's, presentaties, tabellen, ... aan het management met respect voor de vastgelegde termijnen;
 - De agenda van de Directeur Exploitatie organiseren en plannen;
 - De vergaderingen en verplaatsingen voorbereiden en organiseren (het logistieke aspect inbegrepen);
 - Zorgen voor de ontvangst op de site (personeelsleden, leveranciers, onderaannemers, bezoekers...);
 - Het aanspreekpunt van de Directie Exploitatie zijn - zowel via telefoon als via mail – voor al het personeel van de BMW B (site + hoofdzetel) en de externe gesprekpartners;
 - Brieven en vertalingen (FR/NL) van documenten opstellen;
 - Beheren en coördineren van de briefwisseling van en naar de hoofdzetel;
 - De inhoud van de facturatie nakijken voor verzending naar de hoofdzetel;
- De Directie Human Resources dagelijks informeren over de prestaties van het personeel dat tewerkgesteld is op de site (afwezigheden, ziektes, planningswijzigingen, wachten...) en haar de eventuele eraan verbonden documenten bezorgen;
- Een doeltreffende manier van klasserend en archiverend ontwikkelen (codering, scanning, behandeling en opvolging van de verschillende documenten met een technisch karakter).

PROFIEL

- Niveau **graduaat** of **bachelor** in een administratieve richting (directiesecretariaat)
- Aantoonbare ervaring in het **beheer** van een **directiesecretariaat**, idealiter in een KMO actief in de industriële sector.
- **Grondige beheersing van MS Office** (Word, Excel, Outlook, PowerPoint,) en **Internet**
- Goede operationele kennis (gesproken en geschreven) van het **Frans**
- **Nauwgezet, dynamisch, stressbestendig, zin voor dienstverlening en respect voor deadlines**
- Bekwaam om het werk op een **autonome, gestructureerde en geordende** manier te organiseren
- **Groepsgeest** en **excellente relationele vaardigheden** gezien de vele contacten op het terrein (personeelsleden op de site en op de hoofdzetel, autoriteiten, onderaannemers, bezoekers...)
- **Interesse voor technische aangelegenheden** is een pluspunt.

WIJ BIEDEN

Wij bieden u een contract van onbepaalde duur (38 uren/week) samen met een aantrekkelijk loonpakket (volgens barema + maaltijdcheques, gsm, gratis groeps- en hospitalisatieverzekering, geschenk-cheques, talrijke opleidingsmogelijkheden...) dat rekening houdt met het niveau van uw studies en beroepservaring.

Interesse om in een regionaal bedrijf in volle ontwikkeling te werken waarvan de waarden “welzijn, veiligheid, dienstverlening en duurzaamheid” zijn? Stuur dan direct uw motivatiebrief en uw CV naar rekrutering@bmwb.be met vermelding van de referentie **Direx/01-2018** ter attentie van onze HR Business Partner.

Meer informatie over de BMWB op <http://www.bmwb.be>

Gelijke kansen en diversiteit

De BMWB wil dat haar personeel een weerspiegeling is van onze moderne samenleving in al haar diversiteit. Zij garandeert een objectieve selectieprocedure. We selecteren enkel op basis van competenties. Huidskleur, afkomst, geslacht, seksuele geaardheid, filosofische - en geloofsovertuiging of handicap spelen geen rol bij het evalueren van de kandidaturen.