



B-MAS bv

Vous avez une passion pour l'administration et chaque détail compte pour vous ? Vous souhaitez soutenir et renforcer les employés ainsi que les employeurs ? Alors, vous pourriez être le collaborateur administratif que nous recherchons pour les fonds sociaux !

ASSISTANT(E) FONDS SOCIAUX (H/F/X)

En tant qu'employé administratif dans le domaine des Fonds Sociaux, vous contribuez à garantir la sécurité sociale des salariés et des employeurs.

Votre mission ?

En tant que bras droit de votre gestionnaire, vous êtes responsable du traitement administratif correct, opportun et complet des dossiers relatifs à la garantie et aux fonds sociaux. Vos tâches incluent :

- Calculer les primes accordées aux salariés et aux employeurs et en assurer le suivi ;
- Suivre les inscriptions aux formations sectorielles en Flandre et en Wallonie ;
- Assurer un service Helpdesk, capable d'informer les acteurs par écrit et oralement dans un langage clair et accessible ;
- Préparer des rapports importants pour garantir une communication correcte avec les gestionnaires de fonds et le gouvernement ;
- Identifier les besoins et les opportunités et proposer des solutions adéquates.

Vos atouts ?

- Un diplôme de niveau bachelor minimum, avec des connaissances de base en MS Office.
- Une maîtrise du néerlandais et une bonne connaissance du français (niveau B2 ou prêt à l'acquérir). La connaissance de l'anglais est un plus.
- Curiosité et désir d'apprendre de nouvelles choses.
- Un fort intérêt pour les affaires générales et un bon sens des opportunités.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en s'intégrant bien dans une petite équipe.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Un sens aigu du service et de la qualité : la satisfaction des salariés et des employeurs est votre priorité.

Votre employeur ?

Depuis plus de 30 ans, B-MAS bv (www.B-MAS.be) est le spécialiste externe du soutien aux organisations, offrant une large gamme de services aux fonds de garantie, aux fonds sociaux et aux associations professionnelles nationales. Notre objectif est de gérer les dossiers de fond pour des secteurs variés, de défendre les intérêts, et de fournir un accompagnement complet, souvent sur mesure. B-MAS prend également en charge la communication (via des e-zines, des mailings directs et des publications spécialisées) et l'organisation de réunions et d'événements d'affaires. L'équipe B-MAS, située à Bruxelles, est en pleine expansion, et un environnement de travail dynamique vous attend, avec également de la place pour l'humour.

Que pouvez-vous attendre de nous ?

- Une solide formation interne et externe.
- L'opportunité de développement personnel et professionnel.
- Un environnement de travail stimulant, en constante adaptation aux changements législatifs et aux évolutions du marché.
- Une culture encourageant la prise d'initiatives et de responsabilités.
- Un lieu de travail à deux pas de la Gare Centrale de Bruxelles.
- Un salaire compétitif, assorti d'avantages sociaux tels qu'une assurance collective et des chèques-repas.

Comment postuler ?

Souhaitez-vous contribuer à notre mission visant à rendre les salariés et les employeurs plus heureux ? Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à info@b-mas.be. Nous sommes impatients de vous rencontrer et de travailler ensemble pour un avenir plus productif dans tous les secteurs !