

Le C.P.A.S. DE GANSHOREN recherche  
**Assistant administratif**  
**(service contrôle budgétaire)**

**Description de fonction :**

- Traitement des factures des fournisseurs et/ou de soins
- Assurer la gestion des documents liées aux mutuelles, à la maison de repos ou aux aides médicales urgentes
- Assurer le poste de personne de contact vis-à vis des mutuelles
- Assurer la récupération de frais médicaux au Ministère
- Assurer des demandes et ou études ponctuelles (études, statistiques, ...)
- Rédaction de divers courriers
- Orienté chiffre, vous serez en contact régulier avec le service social et collaborez le cas échéant
- Participer à l'amélioration continue des processus

**Profil:**

- Vous êtes de préférence bilingue néerlandais/français
- Vous êtes précis et vous travaillez efficacement.
- Vous pouvez travailler proactif et d'une façon autonome.
- Vous êtes bien organisé, minutieux et flexible.
- Vous avez une connaissance en application informatique (Word, Excel)

**Diplôme :**

**niveau C** : certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)

**Nous offrons :**

- Contrat à durée indéterminée
- barème C1
- prime de fin d'année
- la gratuité des transports en commun
- une assurance hospitalisation (intervention du CPAS à 50%)
- un plan de formation
- régime attractif de congé

**Envoyez C.V., lettre de motivation et diplôme au plus tard le 08/08/2019 par mail ou par poste:**

servicepersonnel@cpasgan.irisnet.be

**CPAS de Ganshoren/Home "Heydeken"**

Avenue de la Réforme, 63

1083 Ganshoren

Tél : 02/422.57.57

\*\*\*