



## Employé(e) TRAITEMENT DE DOCUMENTS

### Bruxelles

#### Qui sommes-nous et quels services offrons-nous ?

KidsLife assure le versement correct et ponctuel des allocations familiales aux familles et les informe également de manière proactive sur les possibilités leur permettant de donner toutes les chances à leurs enfants. Nous voulons jouer ce rôle sociétal de façon très consciencieuse, pour toutes les familles en Belgique, car chaque enfant mérite le bonheur !

#### Ce que nous attendons :

Vous êtes responsable du traitement correct du courrier entrant au moyen des programmes de scanning spécifiques, afin que ces documents puissent être traités par les gestionnaires de dossiers de façon ponctuelle et rapide.

#### Votre profil :

- Formation : enseignement secondaire supérieure.
- Langues : bonne connaissance du français et du néerlandais.
- Compétences : vous avez de bonnes compétences informatiques, vous êtes très organisé(e) et ordonné(e).

#### Ce que nous avons à vous offrir :

- Vous faites partie de l'équipe KidsLife. Avec nous, vous contribuez au bonheur de chaque enfant.
- Vous recevez un contrat de travail à durée indéterminée.
- Votre horaire de travail est de 39 heures/semaine avec 12 jours de compensation.
- Nous offrons un package salarial attractif avec des avantages extralégaux (assurance groupe, assurance hospitalisation, chèques-repas, etc.).
- Vous serez formé(e) pour acquérir progressivement les compétences nécessaires.

#### Votre lieu de travail :

Bruxelles-Centre (très facilement accessible par les transports publics - près de la gare Centrale).

#### Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature à : [select@kidslife.be](mailto:select@kidslife.be) (réf : KidsLife traitement de documents-Brux).  
N'oubliez pas d'inclure votre CV et votre lettre de motivation.