



## Vacature

### Verantwoordelijke Infocenter & Training (m/v)

### KidsLife te Brussel

#### Onze organisatie

KidsLife zorgt niet alleen voor de correcte en stipte uitbetaling van het groeipakket aan de gezinnen, maar informeert hen ook proactief over alle mogelijkheden die er zijn om hun kinderen alle kansen te geven. Die maatschappelijke rol willen we heel bewust voor alle gezinnen in België opnemen, want elk kind verdient geluk!

#### Jouw taken en verantwoordelijkheden

- Je focust op de wetteksten, circulaire en richtlijnen die de Brusselse overheid publiceert over de kinderbijslag.
- Je stelt op basis daarvan interne richtlijnen en dienstnota's op.
- Ook tot het verbeteren van onze werkprocessen wil je je steentje bijdragen en je geeft dan ook input aan de business analist die de processen verder op IT-vlak uitwerkt.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor vragen die bij onze klantenadviseurs leven over de wetgeving en de procedures.
- Je werkt samen met onze collega's van andere afdelingen (b.v. met marketing voor het opstellen van teksten voor onze website).
- In het kader van je functie neem je geregeld deel aan workshops (zowel binnen als buiten de organisatie).
- Je staat ook in contact met IRISCARE, de organisatie die onder meer belast is met het dagelijks beheer van de kinderbijslag in het Brussels gewest.
- Je bezoekt regelmatig ons klantenadvieskantoor te Brussel om zo voeling te houden met wat leeft en om advies te geven.
- Je geeft opleidingen aan onze klantenadviseurs en stelt de nodige handleidingen op.

#### Profiel

- Je bezit minimum een bachelor-diploma of je hebt door ervaring de equivalente kennis en vaardigheden verworven.



- Je bent Nederlands- en Franstalig. Dit is een absolute noodzaak om de wetteksten en richtlijnen goed te begrijpen en duidelijke teksten in twee talen te kunnen opstellen.
- Je ben sterk analytisch, je kan je snel inwerken in ingewikkelde materie.
- Je bent een goede communicator (met de pen en mondeling) en je kunt ook moeilijke materie, zowel voor de klas als individueel, vlot en helder verwoorden.
- Nauwkeurigheid en efficiëntie zijn voor jou van groot belang.
- Je kan goed plannen en structuur aanbrengen in taken en processen.
- Je voelt je goed thuis in Office-tools zoals Sharepoint 365 en Powerpoint en het online-gebeuren schrikt je niet af.
- Ook in de IT-wereld voel je je snel thuis en nieuwe applicaties aanleren zijn voor jou een leuke uitdaging.
- Empathie, respect en integriteit zijn in onze organisatie essentieel en je handelt consequent naar deze normen en waarden.
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en je bent sterk betrokken bij de organisatie.
- Je straalt enthousiasme uit en je kunt jezelf en anderen motiveren om ervoor te gaan.

## **Wat wij je te bieden hebben?**

- Je maakt deel uit van een nieuwe, jonge onderneming, die gesteund wordt door drie sterke HR-partnerorganisaties (Easypay, Group S en Liantis).
- Onze organisatie KidsLife telt meer dan 200 medewerkers. Samen met je enthousiaste collega's kan je meewerken aan een zinvol doel: het geluk van elk kind!
- We bieden jou een voltijdse job (39 uur per week met 12 compensatiedagen) en een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Je kunt ook rekenen op een aantrekkelijk salarispakket met extralegale voordelen (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques,...)

*Interesse? Stuur jouw cv en motivatiebrief naar : [select@kidslife.be](mailto:select@kidslife.be) (referentie : Infocenter Brussel).  
Als jouw profiel in aanmerking komt, dan word je uitgenodigd voor een selectie-interview en assessment.*