



Medewerker documentenbeheer (m/v)

Brussel

Wie zijn wij en waar staan we voor?

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!

Wat we van jou verwachten:

Je zorgt voor een correcte verwerking van binnenkomende post via specifieke scanprogramma's, zodat deze documenten door de dossierbeheerders vlot en tijdig kunnen worden verwerkt.

Jouw profiel:

Opleiding: hoger secundair onderwijs.

Talenkennis: tweetalig : Frans en Nederlands.

Vaardigheden: computervaardig, zeer georganiseerd en ordelijk.

Wat bieden we jou:

- Een werkomgeving waar je bijdraagt tot het geluk van elk kind.
- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en een voltijds werkrooster van 39 uur/week met 12 compensatiedagen
- Een aantrekkelijk salarispakket met extralegale voordelen (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques,...)
- Je krijgt een opleiding zodat je progressief de nodige competenties verwerft

Jouw werkplek:

Kantoor te Brussel-centrum (heel makkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer - dichtbij het Centraal station).

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en cv naar: select@kidslife.be met vermelding van 'KidsLife medewerker documentbehandeling'.