

# Vacature RSZ : Administratief Assistenten bij de AD van de Ondersteuningsdiensten, de AD Inningsdiensten, AD Inspectiediensten, AD Overzeese Sociale Zekerheid, Zeevarenden, en de Sociale Maribel

## Wie zijn wij ?

Ben jij op zoek naar een eerste job met betekenis ?

Wil jij graag meebouwen aan de Sociale Zekerheid van morgen? Is het jouw droom om bij te dragen aan de goede werking ervan?

Aarzel dan niet en kom bij [ons](#) werken!

Iedere dag zal jouw werk alle instellingen van de sociale zekerheid helpen om aan de rechthebbenden hun kinderbijslag, werkloosheidsuitkeringen, terugbetaling van medische kosten, pensioen, etc. uit te keren. De [Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid \(KSZ\)](#) is hierbij onmisbaar.

Iedere dag zal jouw werk helpen in de strijd tegen sociale fraude, om de verworven sociale rechten te waarborgen, en om de sociale zekerheid te financieren door de inning van de sociale bijdragen. Jij zal daarbij: een luisterend oor bieden aan werkgevers in moeilijkheden; een kwaliteitsvolle dienstverlening bieden aan de burgers, werkgevers, andere overheidsinstellingen; en werkgevers en werknemers correct informeren en adviseren.

Iedere dag zal jouw werk helpen om onze statistieke gegevens uit te breiden. Die statistieken liggen overigens aan de basis van een aantal maatregelen die de regering neemt inzake de sociale wetgeving.

Jouw werk zal dus van onmisbare waarde zijn! Onvolledige of foutieve beroepsgegevens kunnen er namelijk voor zorgen dat een persoon niet in aanmerking komt voor de sociale uitkeringen waarop hij/zij recht heeft.

Jij zal je samen met ons bevinden in het hart van onze Sociale Zekerheid!

Dus als jij op zoek bent naar een eerste job met betekenis, met een maatschappelijke meerwaarde, met een goede werk-privébalans, binnen een moderne werkomgeving, bij een werkgever die aandacht heeft voor zijn werknemers en het milieu ... Zoek dan niet verder! [De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid \(RSZ\)](#) is de werkgever voor jou!

[75 jaar](#) al staat de RSZ in de bres voor de Sociale Zekerheid.

Vooruitstrevend op ecologisch en technologisch vlak, met oog voor het welzijn van zijn medewerkers ... Al jaren zet de RSZ volop in op e-government. Zo ontwikkelen wij voortdurend informaticatools die de werkgever en burger in staat stellen om van thuis uit hun administratie te beheren. Allerlei toepassingen ([student@work](#), [interim@work](#), [horeca@work](#), [Mycareer.be](#), [dimona](#), [checkin@work](#)...) zijn raadpleegbaar via de portaal-site van de Sociale Zekerheid.

Bijgevolg kunnen we ook kort op de bal spelen bij onvoorziene omstandigheden. Zo heeft de RSZ heel snel de nieuwe applicatie [Coronacrisis](#) gelanceerd om de werkgevers tijdens deze moeilijke omstandigheden bij te staan en te informeren.

Onze medewerkers worden tewerkgesteld in een ultramoderne omgeving, waar hun comfort en welzijn prioritair zijn. Ontdek het voor jezelf en neem eens een kijkje naar dit [filmpje](#).

Daarnaast zetten we al jaren bewust in op ons [ecologisch beleid](#). Zo waren wij de eerste federale organisatie die het ISO14001-certificaat behaalde en dit reeds in 2015. Ons volgende doel is het EMAS-certificaat, waarvoor we het hele jaar door intern acties op poten hebben gezet. We volgen met volledige overtuiging het pad naar duurzame ontwikkeling!

Het enige dat nog ontbreekt, ben jij !

Momenteel hebben we:

- **1 openstaande vacature** bij de Algemene Directie van de Ondersteuningsdiensten. **De dienst Selectie en competentieontwikkeling** maakt deel uit van de Directie HR en heeft als voornaamste taak het aanwerven van nieuwe medewerkers.
- **2 openstaande vacatures** bij de Algemene Directie van de Inningsdiensten. De AD Inningsdienst neemt deel aan één van de fundamentele opdrachten van de RSZ, namelijk het innen van de sociale zekerheidsbijdragen bij de werkgevers.
- **2 openstaande vacatures** bij de Algemene Directie van de Inspectiediensten. Deze vacatures zijn bij de **Provinciale Directies** te Limburg (**1**) en West-Vlaanderen (**1**). De Provinciale Directies kijken er op toe dat de werkgevers en hun mandatarissen de sociale wetgeving correct toepassen en hun aangiftes in regel zijn. Hiervoor gaan ze zowel proactief (informeren en begeleiden) als retroactief (controleren en bestraffen) te werk. In hun strijd tegen de sociale fraude werken de Inspectiediensten nauw samen met andere inspectiediensten en de gerechtelijke instanties.
- **1 openstaande vacature** bij de Algemene Directie van de Overzeese Sociale Zekerheid, Zeevarenden, en de Sociale Maribel. **De Directie Overzeese Sociale Zekerheid** biedt expats, die een professionele activiteit buiten de Europese Economische Ruimte uitoefenen, een sociale bescherming aan (pensioen, medische zorgen, invaliditeit, werkongevallen en ongevallen in de privésfeer).

Hoe ziet een dag bij de RSZ eruit? Ontdek het voor jezelf via [deze link!](#)

## Jobinhoud

Als Administratief Assistent:

- Werk je nauw en actief samen met je collega's.
- Analyseer je op een kritische manier je dossiers, zodat je gestaafde conclusies kan nemen.
- Sta je binnen je team in voor de administratieve ondersteuning.
- Sta je in voor de kwaliteit van je werk en hou je daarbij rekening met je deadlines.
- Deel je en onderhoud je je kennis.
- Draag je bij aan de teamsfeer.
- Ben je een contactpersoon voor je klanten en je collega's.
- Ontvang je bezoekers.
- ...

## Gezocht profiel

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair.
- Je voldoet aan de voorwaarden om te kunnen aangeworven worden in [kader van een eerste-werkervaring](#).
- Polyvalentie en motivatie zijn twee woorden die jou karakteriseren.
- Je zal worden overstelpst met gevoelige informatie. Je beschikt dan ook over een serieuze dosis discretie.
- Je kan het evenwicht bewaren tussen autonoom werken en in team werken.
- Je houdt van administratief werk en contact met klanten.
- Je integreert je makkelijk in een nieuw team en je durft je in te zetten om de groepsgeest te verbeteren.
- Je bent een allrounder, je past je makkelijk aan om het even welke situatie aan zonder jouw objectieven uit het oog te verliezen.
- Je bent ambitieus, leergierig en je wilt vooruitgaan. Je bent dan ook klaar om alles in het werk te stellen om jezelf te ontwikkelen.
- Je drukt je zowel schriftelijk als mondeling helder en correct uit.
- Er wordt geen voorkennis vereist. Je zal intern voldoende worden opgeleid.

## Pluspunten

- Je kan vlot werken met informaticatoepassingen.
- Je beschikt over een goede kennis van Word, Excel en Outlook.
- Je beschikt over een basiskennis van het Frans (tweetalige werkomgeving).

## Wat wij jou aanbieden

- Een fulltime contract van bepaalde duur (verlengbaar).
- Een loon gelijkgesteld aan het barema niveau C ([salarissimulator](#)).
- Een voor jouw ontwikkeling op maat gemaakte opvolging.
- Moderne infrastructuur en informaticatools, ondergrondse parking aan het gebouw.
- Flexi-desk.
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie.
- Een gratis hospitalisatieverzekering voor ons personeelslid en voordelige tarieven voor familieleden
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject (makkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer, de RSZ bevindt zich in het Zuid-station).
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart.
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding.
- Bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen.
- Koffiebar met ontspanningsruimte.
- Een privé fitnessruimte met professionele begeleiding door een sportcoach.
- Mogelijkheid tot telewerken .
- Glijdende werkuren in een 38-uren week.
- Allerlei sociale voordelen.

## Procedure

Stuur je C.V voor 07/08/2020 door naar dit e-mailadres: [jobs@onsrszls.fgov.be](mailto:jobs@onsrszls.fgov.be).

Je zal worden uitgenodigd voor een motivatiegesprek (vanop afstand) (onder voorbehoud tussen juli en 14/08/2020). Voor het interview zelf moet je ons een portfolio bezorgen, waarin je jezelf op een originele manier aan ons voorstelt. Van zodra je ons je kandidatuur hebt bezorgd, zal je bijkomende informatie ontvangen.

Als je ons tijdens dit eerste gesprek hebt kunnen overtuigen, zal je worden uitgenodigd voor een tweede gesprek (vanop afstand) (onder voorbehoud vanaf 17/08/2020). Tijdens dit gesprek zullen we evalueren of jouw competenties en jouw profiel passen bij het gezochte profiel. Je zal van ons verdere instructies ontvangen in de uitnodiging.

Contactpersonen :

Contactpersoon i.v.m. de jobinhoud

- AD van de Inningsdiensten  
Daniel SNEL

E-mail: [daniel.snel@onssrszls.fgov.be](mailto:daniel.snel@onssrszls.fgov.be)

Tel : 02/509.31.85

- AD van de Inspectiediensten

Eric VERLINDEN

E-mail : [eric.verlinden@onssrszls.fgov.be](mailto:eric.verlinden@onssrszls.fgov.be)

Tel: 02/509.34.69

- AD van de Overzeese Sociale Zekerheid, Zeevarenden, en de Sociale Maribel

Bert STROBBE

E-mail: [bert.strobbe@onssrszls.fgov.be](mailto:bert.strobbe@onssrszls.fgov.be)

Tel: 02/509.25.56

#### Contactpersonen i.v.m. de selectieprocedure

- Gilles MACHIELS

E-mail : [gilles.machiels@onssrszls.fgov.be](mailto:gilles.machiels@onssrszls.fgov.be)

Tel. : 02/509.37.03

- Isabelle MARTINEZ Y TARIN

E-mail : [isabelle.martinez@onssrszls.fgov.be](mailto:isabelle.martinez@onssrszls.fgov.be)

Tel. : 02/509.27.01