



**Leefmilieu Brussel – BIM, de administratie voor Leefmilieu en Energie, zoekt een (m/v):**

**Beheerder van technico-administratieve dossiers voor de afdeling Milieupolitie en Bodem**  
**(ref.:2010-A21)**

**Taken**

- Opvolging en beheer van dossiers administratieve boetes in samenwerking met de inspecteurs van de afdeling en van de Brusselse gemeenten
- Opvolging van administratieve boetes in samenwerking met het ministerie van financiën
- Opmaken en interpreteren van statistieken i.v.m. administratieve boetes
- Opmaken van het activiteiten rapport in samenwerking met de betrokken departementen binnen het BIM
- Nalezen en vertalen van teksten (nl/fr – fr/nl)
- Administratieve bijstand in projecten van het jaarprogramma

**Profiel**

- Masterdiploma
- Goede kennis van het Frans
- Autonoom
- Contactvaardig en teamplayer
- Nauwkeurige en analytische ingesteldheid
- U heeft bij voorkeur reeds enige ervaring als administratief medewerker

**Wij bieden**

- Een contract van onbepaalde duur
- Werk in een jong en gemotiveerd team, binnen een domein in volle evolutie
- Een voortdurende bijscholing
- 35 dagen verlof per jaar
- Een flexibele uurregeling
- Een salaris in overeenstemming met de loonschalen in de openbare sector
- Maaltijdcheques
- Een MIVB-abonnement
- Een hospitalisatieverzekering

**Geïnteresseerd?**

Stuur uw CV en motivatiebrief met vermelding van het referentienummer **2010-A21** naar :

Leefmilieu Brussel – BIM, Dienst Vorming en Selectie  
Gulledelle 100, 1200 Brussel