

## Wetenschappelijk en Technisch Centrum voor het Bouwbedrijf (WTCB)

Hét onderzoeksinstituut voor de  
Belgische bouwwereld



Het voeren van onderzoek in nauwe interactie met de praktijk, de verspreiding van de aldus verworven kennis naar de bouwprofessionelen en de ondersteuning van technologische innovatie zijn onze basisopdrachten. Zodoende bouwen de 250 hooggeschoolde medewerkers van het WTCB mee aan de toekomst, in samenwerking met universiteiten en kennisinstellingen uit het binnen- en buitenland, diverse beroepsorganisaties en de industrie.

### Secretariaat Directie Onderzoek en Innovatie

Het secretariaat van de Directie Onderzoek en Innovatie bestaat uit een multidisciplinair meertalig team van een tiental personen die de ingenieurs en onderzoekers bijstaan bij hun administratieve taken.

Als managementassistent/secretaris bied je de medewerkers van de Directie Onderzoek en Innovatie, samen met je collega's, de nodige administratieve en organisatorische ondersteuning.

Meer weten over onze activiteiten? Neem dan een kijkje op onze website of download dan het jaarverslag op [www.wtcb.be](http://www.wtcb.be).

Om de huidige secretariaatsploeg van de Directie Onderzoek en Innovatie (met als thuisbasis **Limelette**) bij zijn dagelijkse activiteiten te versterken, is het WTCB op zoek naar een:

### managementassistent of secretaris (m/v/x) (bachelor office management of gelijkgesteld)

Je takenpakket zal onder meer de volgende aspecten omvatten:

- agendabeheer en het plannen van afspraken
- het organiseren van vergaderingen, workshops, webinars en conferenties in het binnen- en buitenland
- het notuleren en uitwerken van vergaderingen en rapportages
- het uitwerken van presentaties
- het opvolgen en beheren van dossiers, projecten ...
- het behandelen van briefwisseling
- het beheren van e-mailberichten
- het afwerken van verslagen
- het opstellen, verbeteren en vertalen van nota's ...

Om deze taken tot een goed einde te kunnen brengen, moet je:

- servicegericht, proactief, flexibel, discreet, verantwoordelijk en accuraat zijn
- beschikken over goede communicatieve vaardigheden en graag werken in teamverband
- beschikken over een goede kennis van MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access ...)
- je vlot kunnen uitdrukken in de Nederlandse, Franse en Engelse taal.

Wil je samen met de meer dan 250 WTCB-medewerkers meebouwen aan de toekomst van de sector? Solliciteer dan via ons [online sollicitatieformulier](#) of stuur je cv naar [jobs@wtcb.be](mailto:jobs@wtcb.be).