

## MDEON CHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

---

Mdeon est une plateforme déontologique commune, reconnue par l'autorité pour accorder des visa aux entreprises du secteur pharmaceutique et/ou du secteur des dispositifs médicaux lorsqu'elles souhaitent sponsoriser des professionnels du secteur de la santé pour participer à des manifestations scientifiques (voir [www.mdeon.be](http://www.mdeon.be) ).

Mdeon gère également la plateforme *betransparent.be* sur laquelle toutes les primes et avantages accordés par les entreprises aux professionnels de la santé, aux organisations et aux associations de patients sont rendus publics (voir [www.betransparent.be](http://www.betransparent.be) ).

Vous êtes **trilingue** (FR / NL / EN) et vous souhaitez exercer la fonction d'**Assistant de direction** dans une petite et agréable structure, envoyez votre CV et une lettre de motivation à Mieke Goossens ([mg@mdeon.be](mailto:mg@mdeon.be)). Vous trouverez, ci-dessous, plus d'informations sur le poste :

### **DOMAINES**

Ethique/déontologie, juridique, médical et pharmaceutique

### **PROFIL**

- communicatif
- indépendamment / autonome
- dynamique / motivé
- social
- proactif
- bien organisé / structuré
- capacité à planifier et à assurer un suivi

### **LANGUES**

Bilingue français-néerlandais, avec une très bonne connaissance de l'anglais

### **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

1. Gestion des demandes de visa
  - a. Planning des demandes et planning du Bureau des Visa
  - b. Préparation des audiences, informations complémentaires, suivi des dossiers
  - c. Envoi des décisions, gestion des dossiers d'appel
2. Communication avec les entreprises et les professionnels (par téléphone, courrier électronique, site web). L'assistant de direction doit pouvoir expliquer clairement notre code de déontologie / la procédure.
3. Office management
  - a. Organisation et gestion du secrétariat
  - b. Comptabilité (avec l'aide d'un comptable externe)
  - c. Paiements (via programme bancaire)
  - d. Commandes

### **DIVERS**

- Mi-temps.
- Bureaux situés à Zaventem, Belgicastraat 1.