

# Stafmedewerker (M/V/X)

## (Aanvullende voordelen en diensten)

Voltijds contract – contract van onbepaalde duur



De Landsbond van Liberale Mutualiteiten is het overkoepelende orgaan van de Liberale ziekenfondsen. Voor onze dienst Ledenbeheer in Brussel zijn we op zoek naar een enthousiaste stafmedewerker aanvullende voordelen en diensten.

### **Je functie als stafmedewerker bij de liberale mutualiteit:**

- Je volgt de wetgeving op die betrekking heeft op de inschrijving van leden bij een ziekenfonds en dit met bijzondere aandacht voor het recht op voordelen in het kader van de aanvullende ziekteverzekering.
  - Je interpreteert wetteksten op een correcte manier, ontrafelt hun praktische implicaties en volgt de vertaling naar een adequate programmatie op de voet op.
  - Samen met je collega's stel je omzendbrieven en procedures op met instructies voor de ziekenfondsen.
  - Je informeert de ziekenfondsen over evoluties in de reglementering en de praktische implicaties.
- Je coördineert het aanbod van de aanvullende voordelen en diensten, je volgt de maatschappelijke trends in de sector op de voet op en onderzoekt mogelijkheden om deze te integreren in het aanbod.
  - Je treedt op als project manager bij nieuwe initiatieven binnen jouw domein.
  - Je onderhoudt contacten met interne en externe partners (interne diensten, LM-ziekenfondsen, externe leveranciers en contracten).
  - Je rapporteert jaarlijks over het gebruik van aanvullende voordelen en diensten door leden en maakt in dit kader analyses (behoefteanalyse, financiële analyse, commerciële analyse).
  - Je verzorgt relaties met overheidsinstanties en komt administratieve verplichtingen na.
- Je treedt op als centraal aanspreek- en steunpunt inzake de aanvullende voordelen en diensten:
  - Je biedt zowel op business als op technisch vlak ondersteuning aan dossierbeheerders van de ziekenfondsen in de provincies. Binnen de bestaande wetgeving en de statutaire bepalingen zoek je oplossingen voor de probleemdossiers.
  - Je organiseert interne platformen en werkgroepen met oog op de organisatie van de aanvullende voordelen en diensten.
  - Je speelt een actieve rol in de verbeterprojecten van de dienst en neemt deel aan projecten binnen de organisatie.
  - Je vertegenwoordigt LM in externe organen (o.a. intermutualistische werkgroepen) en bewaakt de belangen van de organisatie.

## **Profiel**

- Je genoot minimum een bachelordiploma, bij voorkeur in een mens- of cultuurwetenschap (of gelijkwaardig door ervaring).
- Je hebt een eerste werkervaring achter de rug.
- Je hebt interesse in de ziekenfondswereld. Ervaring binnen de ziekenfonds- of verzekeringssector is een extra troef.
- Tweetaligheid is een troef. Je hebt minstens een goede passieve kennis van het Frans.
- Je hebt ervaring in het vulgariseren van teksten en beschikt over een vlotte en heldere communicatie- en schrijfstijl.
- Je bent nieuwsgierig, analytisch en je houdt er van om reglementering en richtlijnen op een begrijpbare wijze over te brengen aan anderen.
- Je bent een plantrekker met een proactieve houding.
- Je bent niet bang om het woord te nemen en het standpunt van Liberale Mutualiteiten te verdedigen op vergaderingen.
- Je kan zelfstandig werken en bent positief en collegiaal ingesteld.
- Je bent digitaal geletterd, je beschikt over goede computervaardigheden en je bent vertrouwd met het Microsoft Office Pakket.

## **Aanbod**

- Voltijds contract van onbepaalde duur in een stabiele werkomgeving.
- Je werkt in een voltijdse 36-uren week. Ons glijdend uurrooster in combinatie met een aantrekkelijke vakantie-regeling zorgt voor een evenwicht tussen werk en vrije tijd. Op geregelde tijdstippen kan je van thuis uit werken.
- Je krijgt aantrekkelijke extralegale voordelen: maaltijdcheques, een groeps- en hospitalisatieverzekering, exclusieve personeelskortingen bij honderden bedrijven, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer + parkeermogelijkheid,...
- Plaats van tewerkstelling: Brussel (Halte Louiza)

## **Interesse?**

Stuur je motivatiebrief en cv naar:  
Landsbond van Liberale Mutualiteiten  
Peter Christiaens  
Personeelsdienst  
Livornostraat 25  
1050 Brussel  
of via e-mail: [jobs@mut400.be](mailto:jobs@mut400.be)

## **Procedure**

De eerste selectie gebeurt op basis van de ingezonden cv's. De tweede selectie verloopt via een gesprek (op onze hoofdzetel of online). Kan je niet alle items afvinken? Geen probleem. Voor ons zijn je enthousiasme en je leergierigheid zeker even belangrijk. Tot binnenkort?