Over het bedrijf

Belgoprocess (belgoprocess.be) in Dessel is een Belgisch hoogtechnologisch milieubedrijf en is gespecialiseerd in de verwerking en opslag van radioactieve afvalstoffen en de ontmanteling en sanering van nucleaire installaties. Zij zoeken een Bedrijfsverpleegkundige

Als dochteronderneming van **NIRAS**, de nationale instelling die verantwoordelijk is voor het beheer van radioactief afval in België, draagt Belgoprocess actief bij aan een veilige en duurzame oplossing voor radioactief afval.

De missie van NIRAS is het beschermen van mens en milieu tegen de risico's verbonden aan radioactief afval. Belgoprocess vertaalt deze maatschappelijke opdracht dagelijks in de praktijk via veilige exploitatie, innovatieve technieken en hoogstaande technische expertise.

Bedrijfsverpleegkundige

Cruciale rol in het welzijn, de gezondheid en de inzetbaarheid van medewerkers // Combinatie van verpleegkundige zorg (20%), preventie, procesbeheersing en administratie (60%) en ondersteuning bij Noodplanbeheer (20%) // Standplaats Dessel

Over de functie

Als Bedrijfsverpleegkundige speel je een sleutelrol in het organiseren en opvolgen van het gezondheidstoezicht voor alle medewerkers en sta je ter beschikking van personen aanwezig op het bedrijf. Je ondersteunt de arbeidsgeneeskundige dienst bij medische onderzoeken, gezondheidsopvolging en preventieactiviteiten.

Naast je verpleegkundige taken neem je een belangrijke administratieve en organisatorische rol op. Je zorgt voor een correcte en efficiënte verwerking van medische dossiers, beheert vertrouwelijke informatie en ondersteunt de processen rond gezondheid en welzijn. Je combineert een mensgerichte aanpak met uitstekende administratieve vaardigheden, werkt nauwkeurig en gestructureerd en bent een echt aanspreekpunt voor medewerkers inzake gezondheidsgerelateerde vragen.

Je belangrijkste resultaatsgebieden en taken:

- Verpleegkundige zorg & Eerste Hulp:
    - Toedienen van eerste hulp en eventueel doorverwijzen bij ongevallen op het bedrijf.
    - Decontamineren en eventueel doorverwijzen van personen in geval van radioactieve besmetting om uitwendige besmetting te verwijderen en inwendige besmetting te voorkomen.

- Gezondheidstoezicht & Preventie:
    - Organiseren en opvolgen van het medisch toezicht voor personeelsleden en externen conform de wettelijke voorschriften en interne procedures.
    - Bijdragen aan een duurzaam en dynamisch preventiebeleid.
    - Opvolgen van de aankoop van specifieke medische materialen, producten en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).

- Documentatie, Procedures & Noodplan:
    - Opstellen, actualiseren en beheren van procedures, werkinstructies en relevante documentatie in nauwe samenwerking met interne stakeholders.
    - Ondersteunen van de voorbereiding, actualisatie en implementatie van het noodplan (bijwerken van interventieplannen en noodprocedures voor een effectieve crisisorganisatie).

- Administratie & Onthaal:

- Behandelen en verwerken van individuele dossiers met maximale waarborging van vertrouwelijkheid.
- Uitvoeren van algemene administratieve taken ter ondersteuning van de efficiënte werking van de dienst.

Over jou

- Je beschikt over een professionele Bachelor in de Verpleegkunde. Dit is een absolute vereiste.
- Je bent in het bezit van een geldig visum om het beroep van verpleegkundige uit te oefenen.
- Enkele jaren ervaring binnen de arbeidsgezondheidszorg is een meerwaarde, maar geen vereiste.
- Een 112-badge (dringende geneeskundige hulpverlening) en kennis van een noodplan zijn troeven, maar geen must.
- Je hebt een uitgesproken zin voor samenwerken, teamwerk en klantgerichtheid.
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden (zowel verbaal als schriftelijk).
- Je bent proactief, kan in sterke mate zelfstandig werken en beschikt over de nodige verantwoordelijkheidszin en flexibiliteit.
- Je bent organisatorisch sterk, werkt nauwgezet en planmatig, en streeft continu naar kwaliteitsverbetering op een kostenbewuste manier.
- Je bent betrouwbaar, integer, stipt, loyaal en stressbestendig.
- Je bent Nederlandstalig, hebt een goede kennis van het Engels en een basiskennis van het Frans.
- Je kan vlot overweg met de gangbare MS Office-applicaties en hebt affiniteit met digitale toepassingen/softwarepakketten.

Aanbod

Je komt terecht in een dynamische en uitdagende werkomgeving waar het opnemen van verantwoordelijkheid een evidentie is. Je krijgt ruim de kans om je

stempel te drukken op een belangrijke en maatschappelijk relevante opdracht. Uiteraard staat hier een competitief salaris tegenover dat aangevuld wordt met een interessante waaier van extralegale voordelen. Contract van onbepaalde duur.

Neem contact op!

Reageer via manu.pauwels@heartoftalent.com met vermelding “ref 0678”. Je sollicitatie wordt vertrouwelijk behandeld.