



with society – for society

FINANCIEEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (PART-TIME)

- Deeltijdse functie, vanuit Keerbergen OF Brussels / deels thuiswerk mogelijk
- Gewenste startdatum: November 2021
- Minimum 5 jaar relevante ervaring
- Snel solliciteren – doorlopende evaluatie naarmate de aanvragen binnenkomen

Focus

Prospex Institute zoekt een financieel-administratief medewerker met minimal 5 jaar werkervaring. De geselecteerde kandidaat zal onze financieel-administratieve coordinator in het team vervoegen.

Taken

- Financieel
 - Voorbereiding boekhouding
 - Facturatie
 - Projectboekingen en -berekeningen
 - etc.
- Administratief
 - Loonadministratie België, etc.
 - HR-contracten en administratie
 - Werken met het sociaal secretariaat
 - Werkopdrachten en tijdsregistratie beheren
 - Contractbeheer klanten/ leveranciers
 - Documentatie bijhouden, samenstellen
 - Documenten opvragen, navolgen
 - etc.

- Beheer
 - Bestellingen, kantoorbenodigdheden
 - Contact en administratieve opvolging met partners/klanten
 - Opvolging leveranciers
 - Telefoon dienst, zendingen voorbereiden
 - Etc.

Je profiel

- Diploma, ervaring, interesses
 - Indien van toepassing: een relevant administratief of financieel diploma
 - Minimum 5 jaar werkervaring
 - Interesse om de organisatie te ondersteunen door een vlotte en efficiënte administratie
 - Openstaan om gedeeltelijk van thuis uit te werken.
- Vaardigheden
 - Zeer goed met cijfers en tabellen
 - Goede vaardigheden in het navigeren door en het respecteren van administratieve regels en voorschriften.
 - In staat om zelfstandig te werken, doch binnen een team
 - Professioneel, open-minded en proactief, respectvol en gebruikers-/klantvriendelijk
- Taal en locatie
 - Uitstekende beheersing van het Nederlands
 - Vloeiend Engels, beheersing op werkniveau
 - Andere talen zijn een troef
 - Vertrouwd met de Belgische administratieve omgeving

Wie wij zijn

- Een kleine, zeer professionele en internationaal erkende non-profitorganisatie
- Draagt bij aan belangrijke onderwerpen met de samenleving – voor de samenleving
- Werkt met partners van topniveau in heel Europa en daarbuiten
- Heeft een open teamcultuur in een inspirerende en positieve werkomgeving
- Gevestigd in België, met medewerkers in heel Europa en met een internationaal netwerk en bereik; meer op www.prospex-institute.org

Interesse gewekt?

Vul dan uw sollicitatie online in via de volgende link:

www.prospex-institute.org/officemanager

BELANGRIJK: Uw sollicitatie moet volledig zijn en het volgende omvatten:

- Het ingevulde sollicitatieformulier
- Uw motivatiebrief (1 pagina)
- Uw CV up-to-date (met biografische gegevens en cijfers)
- Kopieën van diploma's en getuigschriften
- Uw verwachte bezoldiging en andere relevante verzoeken
- Minimaal 2 referenties met contactgegevens

We horen graag van u!