

ADMINISTRATIEF PROJECTMEDEWERK-ST-ER

COD - VOLTIJDS OF 4/5 - BRUSSEL

Caritas International maakt deel uit van een wereldwijd netwerk van 162 christelijke solidariteitsorganisaties, die samen actief zijn in 200 landen en regio's. In het buitenland helpen we slachtoffers van rampen, conflicten, honger en armoede. In België geven we een menselijk en individueel antwoord op ieders migratieparcours. Onze acties zijn in de eerste plaats gericht op de meest kwetsbaren, zonder enige vorm van discriminatie.

Binnen de afdeling Asiel & Migratie ondersteunt ons Re-integratieteam migranten en aanvragers van internationale bescherming die naar hun land van herkomst willen terugkeren. Het team werkt mee aan een programma dat terugkeerders toekomstperspectieven wil geven en hen met succes wil reïntegreren. Caritas International biedt hulp die is afgestemd op de behoeften van elke persoon, in samenwerking met partnerorganisaties in de landen van herkomst. Voor ons Re-integratieteam zijn wij op zoek naar twee:

Administratief projectmedewerk-st-ers voor re-integratieprojecten

HOOFDTAKEN

- Het **referentiepunt** zijn en **ondersteuning** bieden voor de administratieve, de boekhoudkundige en de financiële aspecten van een/meerdere project(en);
- Administratieve, boekhoudkundige en financiële verwerkingen in verband met **vrijwillige terugkeer en reïntegratie**;
- **Ondersteuning** bieden aan de collega's voor de goede uitvoering en de opvolging van onze administratieve **procedures**;
- **Administratieve opvolging van individuele re-integratiedossiers** via de Online tool RIAT (Reintegration Assistance Tool);
- Ondersteunen van de **financiële reportings en facturatie** aan sommige geldschieters via een steeds geactualiseerd budgetoverzicht;
- Deelnemen aan/ondersteunen van de voorbereiding van **financiële audits** (te verstrekken documenten en antwoorden).

PROFIEL

- Ten minste een bachelor met administratieve, financiële of boekhoudkundige oriëntatie;
- Een relevante werkervaring in een gelijkaardige context is een pluspunt;
- Zeer goede kennis van het Engels en Nederlands en/of Frans. Goede kennis van de andere landstaal en van andere talen is een extra troef;
- Goede beheersing van IT-tools en moderne communicatiemiddelen (boekhoudsoftware, CRM, MS Office...)
- Organisatorisch sterk en stressbestendig; empathisch, sociaalvaardig, communicatief en diplomatisch;
- Teamgeest met positieve en constructieve houding;
- Integer en discreet;
- De principes delen van Caritas en bewust kiezen voor een multiculturele werkomgeving.

INTERESSE?

Stuur je kandidatuur (CV + motivatiebrief) met als mededeling « **Administratief projectmedewerk-st-er** » voor **22 augustus 2022** naar cv@caritas.be .

Caritas biedt je een gevarieerde functie, rijk aan menselijke uitdagingen binnen een dynamisch team in een toonaangevende internationale organisatie. De weerhouden kandidaat moet 2 referenties en een uittreksel 596-2 uit het strafregister kunnen voorleggen.

