

FINANCIËEL EN ADMINISTRATIEF MEDEWERK-ST-ER

CONTRACT ONBEPAALENDE DUUR – VOLTIJDS – 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.

Voor ons departement Financiën in Brussel zoeken we twee (m/v/x): **Financiële en administratieve medewerk-st-ers**.

JOUW OPDRACHT

Je voert de administratieve, boekhoudkundige en financiële verwerking uit met betrekking tot de projecten van het team Re-integratie bij ons departement Asiel & Migratie – Sociale programma's.

JOUW BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Het referentiepunt zijn en ondersteuning bieden voor de administratieve en financiële aspecten van een of meer projecten binnen de dienst re-integratie;
- Collega's van de dienst re-integratie ondersteunen bij de uitvoering en controle van onze administratieve en financiële procedures;
- Het opvolgen van rapportering van individuele terugkeerdossiers via de RIAT-tool;
- Financiële rapporten opstellen;
- Meewerken aan de voorbereiding van financiële audits (te verstrekken documenten en antwoorden);
- Geregeld contact hebben met onze internationale partners.

JOUW PROFIEL

- Secundair of bacheloropleiding met een studierichting administratief werk;
- Relevante beroepservaring in een gelijkaardige context is een pluspunt;
- Erg goede kennis van het Engels is vereist. Erg goede kennis van het Nederlands en/of Frans is een pluspunt;
- Goede kennis van Office 365 is vereist (vooral Excel);
- IT-technisch leergierig (interne opleiding voor de IT-tools zullen worden aangeboden);
- Organisatorisch sterk, nauwkeurig, empathisch, communicatief en diplomatisch, stressbestendig, sociaal vaardig;
- Teamgeest en flexibel met positieve en constructieve houding;
- Integriteit en discretie zijn essentieel;
- De principes delen van Caritas en bewust kiezen voor een multiculturele werkomgeving.

ONS AANBOD

- Een afwisselende functie, rijk aan menselijke uitdagingen in een dynamisch team in een toonaangevende internationale organisatie;
- Overeenkomst van onbepaalde duur, voltijds, met prestaties tijdens de kantooruren;
- Werkplek: Liefdadigheidstraat 43, 1210 Brussel (tussen metro Madou en Kunst-Wet);
- Voordelen bovenop salaris: dertiende maand, vakantiegeld, tussenkomst in het woon-werkverkeer, maaltijdcheques, extralegale vakantiedagen, een groepsverzekering en mogelijkheid tot het afsluiten van een hospitalisatieverzekering tegen een voorkeurstarief;
- Mogelijkheid tot telewerk tot twee dagen per week;
- Mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en interne mobiliteit.

INTERESSE?

Stuur je kandidatuur (CV + motivatiebrief) met als mededeling "Fin-admin medewerk-st-er Re-integratie" voor 17 november 2024 naar cv@caritas.be.

De gekozen kandidaat moet 2 referenties en een uittreksel 596-2 uit het strafregister kunnen voorleggen.

