

DOSSIERBEHEERDER

De Cel voor Financiële Informatieverwerking of Belgische Antiwitwascel, ideaal gelegen vlakbij het Poelaertplein en heel goed bereikbaar met het openbaar vervoer, zoekt een dossierbeheerder voor haar operationele directie.

Wie zijn wij?

Wij zijn een onafhankelijke administratieve overheid die de centrale schakel vormt binnen het stelsel ter bestrijding van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme.

Onze opdracht?

De CFI is belast met de analyse van verdachte financiële feiten en verrichtingen die verband houden met het witwassen van geld en de financiering van terrorisme die aan ons gemeld worden door bij wet aangeduide ondernemingen en personen.

Wij hebben een maatschappelijke opdracht en spelen een actieve rol om te voorkomen dat witwassen de Belgische economie en het financieel verkeer zou ontwrichten.

Onze waarden?

Integriteit, loyaliteit, en een positieve en constructieve betrokkenheid bij de opdrachten van de Cel.

Uw functie?

- U beheert bepaalde types van dossiers waarvan u de informatie verrijkt en waarvoor u verslagen opstelt;
- U filtert en oriënteert binnenkomende informatie volgens bestaande criteria en richtlijnen;
- U werkt mee aan de voorbereiding van het analytische werk van de CFI;
- U werkt voortdurend in en met de database van de CFI, zowel voor input als voor opzoeken;
- U heeft bepaalde contacten met externe partijen;
- U vat verschillende types van (financiële) informatie samen.

Uw profiel?

- U hebt minstens een bachelorsdiploma of bent gelijkwaardig door ervaring;
- Uw primaire werktaal is Nederlands en u heeft ook een actieve kennis van Frans en Engels;
- U kan goed overweg met administratieve taken;

- U bent geïnteresseerd in de werking van de CFI en de strijd tegen financiële criminaliteit in het algemeen;
- Uw gekozen opleiding biedt een basis voor de hoger omschreven taken;
- U kan uw geschiktheid voor deze functie op persoonlijke wijze motiveren.

Ons aanbod?

- Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- Een aantrekkelijk marktconform salarispakket met talrijke extralegale voordelen (maaltijdcheque, groeps- en hospitalisatieverzekering, openbaar vervoer,...);
- Arbeidsreglement voorziet in de mogelijkheid tot thuiswerk en glijdend uurrooster;
- Een kans om uw vaardigheden in te zetten voor de integriteit van het financiële systeem.

Stuur uw sollicitatie- en motivatiebrief naar: job@ctif-cfi.be