

Assistent/assistente boekhouding met kennis van human resources

De Cel voor Financiële Informatieverwerking is op zoek naar een boekhoudkundig assistent(e) (m/v/x) met kennis op het gebied van human resources.

Wie zijn wij? Wij zijn een onafhankelijke administratieve autoriteit die centraal staat in het Belgische preventieve systeem ter bestrijding van witwassen en terrorismefinanciering.

Onze missie? Wij spelen een actieve rol in de strijd tegen witwassen en terrorismefinanciering. Een van onze taken bestaat erin verdachte feiten en financiële transacties te analyseren die ons worden gemeld door instellingen en personen die onder de wet vallen.

Onze waarden? Integriteit, loyaliteit en een positieve en constructieve betrokkenheid bij de taken van de Cel.

Waar zijn we gevestigd? In de buurt van het Louizaplein in Brussel. Onze kantoren zijn goed bereikbaar met het openbaar vervoer (halte Louise).

Functie

- Administratieve ondersteuning bieden aan de boekhouder en de HR-officer
- (Financiële) gegevens invoeren in het boekhoudprogramma
- Verkoopfacturen opstellen en versturen
- Betalingen van klanten registreren en controleren
- Achterstallige betalingen opvolgen en betalingsherinneringen versturen
- Betalingsproblemen administratief afhandelen
- Telefonisch en per e-mail reageren op vragen van klanten
- Reizen van medewerkers, abonnementen, verzekeringscontracten en extralegale voordelen voor het personeel administratief organiseren en opvolgen
- Medewerkers bijstaan bij HR gerelateerde vragen

U werkt binnen de afdeling Budget en Externe Communicatie en hebt regelmatig meetings met de secretaris-generaal.

Vereisten

- Taken kunnen uitvoeren waarvoor duidelijke richtlijnen en instructies (mondeling/schriftelijk) bestaan
- Nauwkeurig en precies kunnen werken
- Kunnen omgaan met onverwachte problemen en zelf oplossingen kunnen aandragen
- Prioriteiten kunnen stellen en zelfstandig taken kunnen beheren
- Goede kennis van Word en Excel
- Goede actieve kennis van het Frans

Profiel

- Minimaal diploma middelbaar onderwijs
- Een opleiding tot boekhoudkundig assistent(e) of enkele jaren ervaring in een boekhoudafdeling zijn een pluspunt

Aanbod

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Flexibele werktijden met badge (36,15 uur per week)
- Tot 9 dagen extralegale vakantiedagen
- Tot 12 dagen recuperatieverlof
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 EUR/gewerkte dag
- Abonnement voor het openbaar vervoer via derdebetalersregeling
- Hospitalisatieverzekering
- Groepsverzekering
- Diverse cheques (Eco, Sport & Cultuur, enz.)

Geïnteresseerd? Stuur dan uw sollicitatiebrief en motivatie naar: job@ctif-cfi.be
