

## Administratief medewerker

De Cel voor Financiële Informatieverwerking zoekt een gemotiveerde administratief medewerker voor haar operationele directie.

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

Wat is onze opdracht? Wij spelen een actieve rol in de bestrijding van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme waarbij de meest ernstige vormen van economische en financiële criminaliteit betrokken zijn. Een van onze opdrachten is het analyseren van verdachte feiten en financiële verrichtingen die gemeld worden door bij wet aangeduide ondernemingen en personen.

Wat zijn onze waarden? Integriteit, loyaliteit en positieve en constructieve betrokkenheid bij de opdrachten van de Cel.

Waar zijn wij gevestigd? In de buurt van het Louizaplein te Brussel. Ons kantoor is goed bereikbaar met het openbaar vervoer (halte Louiza).

### Uw functie

U bent voornamelijk verantwoordelijk voor internationale informatie-uitwisseling:

- U voert deze informatie in en filtert deze informatie
- U voert opzoeken uit in de interne en externe gegevensbanken
- U schrijft standaardantwoorden naar onze buitenlandse tegenhangers
- U beheert de internationale mailbox

### Uw profiel

- U heeft een goede actieve kennis van het Engels (lees- en schrijfvaardigheid) en van het Frans (spreek- en schrijfvaardigheid)
- U heeft oog voor detail
- U heeft goede redactionele vaardigheden
- U kunt prioriteiten stellen en zorgt ervoor dat deadlines worden gehaald
- U heeft minstens een diploma secundair onderwijs

### Ons aanbod

- Een voltijdse overeenkomst van onbepaalde duur
- Flexibele werktijden met werktijdregistratie, 36u15 per week
- Tot 9 extralegale vakantiedagen
- Tot 12 recuperatiedagen
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 EUR per gewerkte dag
- Abonnement op het openbaar vervoer via derdebetalersregeling
- Hospitalisatieverzekering
- Groepsverzekering
- Allerhande cheques (ecocheques, Sport & Culture, enz.)

- Dertiende maand

Stuur uw sollicitatie en motivatiebrief naar: [job@ctif-cfi.be](mailto:job@ctif-cfi.be)