

ADMINISTRATIEF EN FINANCIEEL MEDEWERKER BIJ DE WIJKENREGIE VAN ANDERLECHT

Benaming van de functie

Administratief et financieel medewerker

Graad

Collectieve overeenkomst nummer: 329.02

Niveau

B

Functiebeschrijving

Het dagelijks beheer, de boekhoudkundige opvolging en de begrotingscontrole van de dossiers binnen de Wijkenregie van Anderlecht vzw.

Beschrijving van de werkpost

Aanstelling: <i>in welk(e) dienst/departement zal de werknemer zijn/haar taken uitvoeren?</i>	- De Wijkenregie van Anderlecht
Ligging: - hoofdadres: - adres indien de plaats van tewerkstelling verschilt van de maatschappelijke zetel: Verplaatsing vereist? Ja/Nee Zo ja, met welke vervoermiddelen?	- Bergensesteenweg 597 te 1070 Anderlecht
Rechtstreekse verantwoordelijke: (naam, voornaam, functie)	- NTIBARUFATA Emmanuel entibarufata@anderlecht.brussels
Taken die verband houden met de functie. Geef aan of het gaat om taken die zelfstandig worden uitgevoerd of ter ondersteuning van een andere persoon	- De bezoekers verwelkomen - De telefonische oproepen beheren en informatie doeltreffend doorgeven

	- De post beheren (opstellen, ontvangen/verzenden en sorteren) en de pakketten beheren (ontvangen/verzenden) - Dagelijks ondersteunende taken uitvoeren voor het beheer van contracten en aanwervingen - De voorraden leveringen (kantoorbenodigdheden en kleine verbruiksgoederen) beheren - De aanwezigheidslijsten overschrijven en de aanwezigheid van de medewerkers controleren - Vergaderingen organiseren (uitnodigingen voorbereiden en versturen, dossiers voorbereiden, zalen reserveren en voorbereiden, het verslag verspreiden, ...) - Documenten voor het team opmaken en afdrukken (verslagen, brieven, ...) - Instaan voor alle stappen die nodig zijn voor de opdrachten van bedienden of medewerkers: reservaties, ondersteuning bij administratieve formaliteiten, ... - Instaan voor financiële taken ... - Financiële gegevens invoeren, facturen van leveranciers verwerken, betalingen opvolgen en onkostennota's beheren ... - Meewerken aan de opmaak en controle van de begrotingen door de werkelijke uitgaven te vergelijken met de opgestelde ramingen ... - De regelmatigheid van de bewijsstukken controleren en toezien op de naleving van de geldende administratieve en boekhoudkundige regels ... - De bestemming en het gebruik van overheidssteun of -subsidies opvolgen overeenkomstig de reglementaire verplichtingen; - Financiële verslagen opstellen, documenten klasseren en dossiers voorbereiden voor audits of de afsluitingen van de rekeningen ...
--	---

Gezocht profiel

Computervaardigheden	
	- Goede kennis van OFFICE (Word, Excel) - Kennis van kantoorsoftware
Relationele competenties (onthaalvaardigheid, teamgeest, sociabiliteit, ...)	- Zijn/haar werk kunnen structureren, organiseren en plannen - Zelfstandigheid en proactiviteit - In harmonie kunnen samenwerken in teamverband - Nauwkeurigheid en organisatietalent - Tact, respect, discretie en contactvaardigheid - Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukking - Interesse in de verenigingssector en in de opdrachten van de vzw
Taalvaardigheden (Frans, Nederlands, Engels, ...) Beheersingsniveau van het lezen en schrijven in het Frans en/of Nederlands	- Goede beheersing van het Frans (mondeling, lezen en schrijven) - Kennis van het Nederlands is een pluspunt
Andere vereisten, indien van toepassing (toegang tot het beroep, rijbewijs, ...)	- Gewenst diploma: bachelor of graduaat Of ervaring in de administratieve en financiële sector

Werkrooster

Voltijds



Deeltijds



Wekelijks: 37u30/week

	Voormiddag		Namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	08u00	12u30	13u00	16u30

Dinsdag	08u00	12u30	13u00	16u30
Woensdag	08u00	12u30	13u00	16u30
Donderdag	08u00	12u30	13u00	16u30
Vrijdag	08u00	12u30	13u00	14u00

Zaterdag				
Zondag				

Aanbod en voordelen

- COD
- Mogelijkheid tot continue vorming op het terrein
- Tenlasteneming van verplaatsingskosten
- Collectieve hospitalisatieverzekering
- Erkenning van beroepservaring (maximaal 6 jaar in de privésector)