



B-MAS bv (www.B-MAS.be) is reeds 30 jaren de specialist in het leveren van ondersteuning en een ruim dienstenpakket aan nationale (beroeps)verenigingen (cluster van agro-voedingssectoren en cluster van technische sectoren) en sociale fondsen. Zo worden onder andere inhoudelijke dossiers voor diverse sectoren behandeld, belangen verdedigd, en wordt uitgebreide en vaak op maat gemaakte administratieve ontzorging geboden. Verder zorgt B-MAS ook voor communicatie (via e-zines, direct mailings en uitgave van vaktijdschriften) en voor de organisatie van vergaderingen en zakelijke evenementen. B-MAS is in volle expansie en om haar team in Brussel te versterken, wenst B-MAS volgende functie in te vullen (m/v):

Administratief Medewerker

Functiebeschrijving

Als Administratief Medewerker staat u, na een interne opleiding en inwerkingsperiode, in voor de correcte en volledige administratieve ondersteuning van de verschillende klantenclusters van B-MAS. Dit houdt ook een aantal eenvoudige boekhoudkundige activiteiten in. U rapporteert aan de Directeur van B-MAS. Uw belangrijkste taken kunnen als volgt beschreven worden:

- Aanspreekpunt zijn voor en behandelen, uitbetalen en (financieel) opvolgen van eindejaarspremies en tussenkomsten voor opleidingen of langdurige ziekte.
- Verzorgen van de communicatie van de organisatie via website en mailings evenals het opmaken van verslagen van de beheersorganen en van rapporten die opgevraagd worden door allerlei instanties.
- Bijdragen en meewerken aan de optimalisatie van administratieve processen en aan de verdere digitalisatie, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van de persoonlijke gegevens.
- Verwerken en controleren van boekhoudkundige stukken, bankverrichtingen en facturen via het boekhoudprogramma Kluwer Expert M.

Profiel

- Minimaal Graduaat/Bachelor diploma gekoppeld aan eenvoudige boekhoudkundige vaardigheden.
- Sterke kennis van MS Office (vooral Excel en Powerpoint) is belangrijk en praktische ervaring met een boekhoudkundig software pakket is een pluspunt.
- Werken met cijfers geeft je energie en als administratieve duizendpoot vind je orde, structuur en nauwkeurigheid een evidentie.
- Uiteraard ontbreekt het je ook niet aan verantwoordelijkheidszin. Een 9-to-5 mentaliteit zit niet in je genen en strakke deadlines geven je een boost.
- Je kijkt er naar uit om verder te blijven groeien waarbij je de zaakvoerder assisteert in het beheren van een diverse klantenportfolio.
- Je beheerst het Nederlands uitstekend en hebt een goede kennis van het Frans (schriftelijk en mondeling).

Aanbod

- Een uitdagende en zeer afwisselende functie met talrijke mogelijkheden tot bijleren en verdere zelfontplooiing.
- Een grote mate van zelfstandigheid en zelfsturing.
- Een informele en open werksfeer in een klein team met gedreven collega's.
- Een marktconform loonpakket met extralegale voordelen waaronder ook terugbetaling van het openbaar vervoer.
- De mogelijkheid tot het volgen van relevante opleidingen.
- Gedeeltelijk thuiswerk wordt ondersteund.



GEINTERESSEERD? VRAGEN? Aarzel niet om te telefoneren naar **GERT OLEFS 0499 14 33 48** van 9u tot 20u op weekdays en van 11u tot 17u op zaterdag. U kan ook uw cv en motivatiebrief mailen naar jobs@hcinternational.biz. Wij contacteren elke kandidaat per email of telefoon en wij behandelen elke kandidatuur met discretie. Human Capital International werkt steeds op exclusieve basis met haar klanten.

www.hcinternational.biz