



B-MAS bv (www.B-MAS.be) is reeds meer dan 25 jaren gespecialiseerd in consulting aan beroepsverenigingen, andere verenigingen en sociale fondsen. Zo wordt oa boekhouding en uitgebreide administratieve ondersteuning geboden die vaak op maat gemaakt zijn. Verder biedt B-MAS ook ondersteuning aan in communicatie (via e-zines, direct mailings en uitgave van vaktijdschriften) en in organisatie van bvb. algemene vergaderingen, zakelijke evenementen en vergaderingen van het bestuursorgaan. Om haar team in Brussel te versterken, wenst B-MAS volgende tweeledige functie in te vullen:

Administratief Coördinator met kennis van boekhouding

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als Administratief Coördinator staat u, na een interne opleiding en inwerking, garant voor de correcte en volledige administratieve verwerking van twee Waarborg en Sociale Fondsen, www.fonds132.be en www.fonds320.be.

Uw taken voor dit luik van de functie zijn de volgende:

1. Behandelen en uitbetalen van eindejaars- en andere premies conform de wetgeving
2. Aanspreekpunt zijn voor het beantwoorden van vragen van werkgevers, werknemers en andere betrokken partijen in de materie van eindejaarspremies en andere financiële tussenkomsten, zoals voor opleidingen of langdurige ziekte
3. Verzorgen van de communicatie van de organisatie via website en mailings evenals het opmaken van verslagen van de beheersorganen
4. Opmaken van rapporten die opgevraagd worden door allerlei instanties
5. Bijdragen en meewerken aan de optimalisatie van administratieve processen en aan de verdere digitalisatie, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van de persoonlijke gegevens
6. Financiële opvolging

Daarnaast voert u ook het boekhoudkundige dossier uit van een divers klantenbestand: beroepsverenigingen – VZW's en sociale fondsen. Uw taken voor dit luik van de functie kunnen als volgt omschreven worden:

- Verwerken en controleren van boekhoudkundige stukken, bankverrichtingen en facturen via het boekhoudprogramma Kluwer Expert M.

GEWENSTE KWALIFICATIES en ERVARINGEN

1. Minimaal Bachelor diploma gekoppeld aan degelijke boekhoudkundige vaardigheden.
2. Een sterke kennis van MS Office (vooral Excel en Powerpoint) is belangrijk en praktische ervaring met een boekhoudkundig software pakket is een pluspunt.
3. Werken met cijfers geeft je energie en als administratieve duizendpoot vind je orde, structuur en nauwkeurigheid een evidentie.
4. 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.
5. Je kijkt er naar uit om verder te blijven groeien en de zaakvoerder staat je bij in het beheren van een diverse klantenportfolio.
6. Je beheerst het Nederlands op moedertaal niveau en hebt een goede kennis van het Frans (schriftelijk en mondeling).

WAT BIEDEN WIJ U AAN?

- Een uitdagende en zeer afwisselende functie.
- 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