

## VOLTIJDSE VACATURE ONBEPAALENDE DUUR

# Teamcoach administratie en medewerker zakelijk beheer

Datum: 10 juli 2019

De Ambrassade zoekt een Teamcoach administratie en medewerker zakelijk beheer, voltijds onbepaalde duur contract. Je kan solliciteren door je ingevuld sollicitatieformulier voor **maandag 2 september, 9u30** te bezorgen aan [ikwileenjob@ambrassade.be](mailto:ikwileenjob@ambrassade.be).

De Ambrassade zet de jeugd, het jeugdwerk, jeugd informatie en het jeugd beleid op de kaart. We versterken de positie van kinderen en jongeren in de samenleving. De Ambrassade ondersteunt de Vlaamse Jeugdraad, het jeugdwerk en het jongereninformatiemark WAT WAT.

### Jouw ambitie

Als Teamcoach administratie en medewerker zakelijk beheer maak je elke dag onze missie mee waar. Jij zorgt ervoor dat al onze medewerkers in optimale omstandigheden, aangepast aan de huidige digitale samenleving, kunnen strijden voor een samenleving waarin alle kinderen en jongeren kunnen participeren.

Je **ondersteunt en begeleidt**, in samenwerking met de directeur, **de 5 medewerkers van het administratieve team** in het uitvoeren van hun taken, in het organiseren van de administratieve en logistieke ondersteuning binnen De Ambrassade.

Samen met de coördinator financieel beleid, zorg je voor **een optimaal financieel beheer** in de organisatie. Je stemt het geheel van boekhouding af op ons digitaal CRM-systeem en zorgt zo voor een nauwgezet en efficiënt financieel systeem in onze organisatie. Je zorgt, na digitalisering van een aantal boekhoudkundige stromen, voor een evenwichtige verdeling van uitvoerende taken tussen jezelf en het externe boekhoudkantoor.

Samen met de collega's van het administratieve team zorg je voor **een sterke administratieve ondersteuning** van de gehele organisatie en onze 30 medewerkers, met een focus op **digitale (communicatie)systemen** zoals Office 365 en het **beheer van ons digitaal CRM-systeem**. Je doet dit door hierin zelf een aantal uitvoerende taken op te nemen, maar ook door het geheel van deze processen te overzien en te regelen samen met de rest van het team.

Je werkt graag in **teamverband** en steekt spontaan een handje uit de mouwen om je collega's van het administratief team te helpen bij **allerhande praktische en logistieke taken**. Je bouwt elke dag mee aan een sterk ondersteunend team waar alle medewerkers en vrijwilligers op kunnen rekenen.

### Jouw missie in onze organisatie

#### Je ondersteunt en begeleidt het administratieve team

- Je coacht de 5 medewerkers van het administratief team in het uitvoeren van hun dagelijkse taken
- Je organiseert de teamvergaderingen van het administratieve team
- Je zorgt voor een optimale organisatie van de administratieve en logistieke ondersteuning binnen De Ambrassade

#### Je bent verantwoordelijk voor de digitalisering en dagelijkse opvolging van het financiële beheer

- Je analyseert het huidige financiële systeem van de organisatie en maakt op basis daarvan een plan voor een verdere optimalisatie van taken die gedigitaliseerd kunnen worden, taken die intern opgenomen moeten worden

door jou en taken die extern door een boekhoudkantoor kunnen gebeuren. Je implementeert dit plan samen met de coördinator financieel beleid.

- Je zorgt voor een dagelijkse, snelle en vooral correcte opvolging van betalingen, facturatie, openstaande klanten en leveranciers.
- Je bereidt, samen met de coördinator financieel beleid, de jaarlijkse begroting en begrotingswijziging voor.
- Je bereidt, samen met de externe boekhouder, de afsluiting van de boekhouding, de komst van de revisor en de jaarrekening voor.
- Je staat steeds klaar om medewerkers financieel te ondersteunen bij hun vragen over subsidiedossiers, projectbegrotingen en -afrekeningen.

### **Je bent verantwoordelijk voor de digitalisering van administratieve processen en systemen**

- Je bent, samen met een communicatiemedewerker, verantwoordelijk voor de verdere uitbouw van ons CRM-systeem. Je zorgt ervoor dat dit systeem aansluit op de hedendaagse noden van onze organisatie en voor elke medewerker als een meerwaarde aanvoelt.
- Je zorgt, samen met het projectteam interne communicatie en de medewerker ICT, voor een optimale implementatie van een moderne manier van intern communiceren (via bvb Office 365, Slack...). Je bent eerste aanspreekpunt om deze systemen optimaal te laten functioneren en helpt collega's mee hun weg hierin vinden.
- Je bent deel van het administratieve team en springt bij waar nodig in de administratieve en logistieke organisatie van De Ambrassade, de Vlaamse Jeugdraad en WAT WAT.

### **Wij zoeken iemand die...**

- Graag mensen coacht en begeleidt in hun dagelijkse taken
- Ervaring heeft met en/of kennis heeft van boekhouden en het beheren van de financiën (begroting, jaarrekening, facturen, betalingen) binnen een organisatie
- Graag met cijfers werkt, dit ook al goed kan of bereid is zich hierin bij te scholen
- Snel nieuwe digitale systemen (boekhoudprogramma, CRM-systemen, Office 365, webshop...) onder de knie krijgt en niet terugdeinst om ze uit te testen
- Er in slaagt om de noden van mensen te vertalen naar een goed digitaal systeem en omgekeerd die mensen ook vlot kan laten werken met digitale systemen
- Graag zelf administratief uitvoerend werk verzet
- Klantvriendelijkheid als een basishouding ziet
- Zeer correct, nauwgezet en verantwoordelijk werkt
- Vlot kan samenwerken en communiceren met collega's en met externe partners (boekhoudkantoor, leveranciers digitale systemen...)
- een echte teamspeler is en teamtaken, binnen een goeie planning, voorrang kan geven op eigen taken
- flexibel omgaat met ad hoc taken
- gek en geniaal is.

### **Wij bieden ...**

- Een afwisselende en uitdagende job waarin je veel verantwoordelijkheid krijgt maar ook zorgzaam ondersteund wordt
- Een aantrekkelijk salaris (B1a - PC 329; minimaal 2 807,92 euro bruto per maand)
- Ervaring wordt mee in rekening gebracht door anciënniteit
- Op maat coaching, een uitgebreid individueel ontwikkelingspad en vormingsbudget
- Een jong en gedreven team van 30 medewerkers
- Veel mogelijkheid tot inspraak in en betrokkenheid bij de werking van de organisatie

- Een laptop, onkostenvergoeding GSM, fietsvergoeding en terugbetaling woon-werkverkeer mits openbaar vervoer
- Een flexibele werk-privé combinatie: aantrekkelijke vakantieregeling (25 vakantiedagen), flexibele recuperatie van overuren, mogelijkheid tot thuiswerk, ...
- Een open moderne werkplek in hartje Brussel, vlakbij station Brussel Centraal

De Ambrassade wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Ons personeelsbeleid is gebaseerd op diversiteit en gelijke kansen. Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, herkomst, nationaliteit of handicap.

## Interesse?

- Solliciteren kan enkel door het volledig invullen van het sollicitatieformulier dat je [op onze website](#) kan downloaden.
- Bijkomende informatie: Ellen De Boeck, [ellen.deboeck@ambrassade.be](mailto:ellen.deboeck@ambrassade.be), 0474 629 563. Neem zeker ook een kijkje op [www.ambrassade.be](http://www.ambrassade.be), [www.vlaamsejeugdraad.be](http://www.vlaamsejeugdraad.be) en [www.watwat.be](http://www.watwat.be).
- Bezorg het ingevulde sollicitatieformulier ten laatste op **maandag 2 september, 9u30**, aan [ikwileenjob@ambrassade.be](mailto:ikwileenjob@ambrassade.be).
- Na de brievenselectie volgt een gesprek over je motivatie en ervaringen. Je ontvangt ter voorbereiding van dat gesprek nog een opdracht die je moet presenteren op het gesprek. Het selectiegesprek vindt plaats op **dinsdag 10 september, tussen 15u en 21u**. Hou dat moment alvast vrij.
- Gewenste indiensttreding: zo snel mogelijk.