

## VOLTIJDSE (OF 4/5<sup>DE</sup>) VACATURE ONBEPAALENDE DUUR

# Teamcoach administratie en medewerker financieel beheer

Datum: 10 maart 2020

De Ambrassade zoekt een Teamcoach administratie en medewerker financieel beheer, voltijds (of 4/5<sup>de</sup>) onbepaalde duur contract. Je kan solliciteren door je ingevuld sollicitatieformulier voor **maandag 20 april, 9u30** te bezorgen aan [ikwileenjob@ambrassade.be](mailto:ikwileenjob@ambrassade.be).

De Ambrassade zet de jeugd, het jeugdwerk, jeugdinformatie en het jeugdbeleid 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 financieel beheer** maak je elke dag onze missie mee waar. Jij zorgt ervoor dat 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 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 directeur, zorg je voor **een optimaal financieel beleid en 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. 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 zorgt voor een optimale organisatie van de administratieve en logistieke ondersteuning binnen De Ambrassade.
- ✦ Je organiseert de teamvergaderingen van het administratieve team.
- ✦ Je coacht de 5 medewerkers van het administratief team in het uitvoeren van hun dagelijkse taken.
- ✦ 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.

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

- ✦ Je zorgt voor een dagelijkse, snelle en vooral correcte opvolging van betalingen, facturatie, openstaande klanten en leveranciers.
- ✦ Je bereidt, samen met de directeur, 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 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 onze IT-medewerker.

## Wij zoeken iemand die...

- ✚ 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 en inzicht heeft in financiële processen
- ✚ Klantvriendelijkheid als een basishouding ziet
- ✚ Zeer correct, nauwgezet en verantwoordelijk werkt
- ✚ Snel nieuwe digitale systemen (boekhoudprogramma, CRM-systemen, Office 365, webshop...) onder de knie krijgt en niet terugdeinst om ze uit te testen
- ✚ Graag mensen coacht en begeleidt in hun dagelijkse taken
- ✚ Graag zelf administratief uitvoerend werk verzet
- ✚ Flexibel omgaat met ad hoc taken
- ✚ 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
- ✚ 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: Eva Vereecke, [eva.vereecke@ambassade.be](mailto:eva.vereecke@ambassade.be), 0484 434 303. Neem zeker ook een kijkje op [www.ambassade.be](http://www.ambassade.be), [www.vlaamsejeugdraad.be](http://www.vlaamsejeugdraad.be) en [www.watwat.be](http://www.watwat.be).
- ✦ Bezorg het ingevulde sollicitatieformulier ten laatste op **maandag 20 april, 9u30**, aan [ikwileenjob@ambassade.be](mailto:ikwileenjob@ambassade.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 **woensdag 6 mei 2020, tussen 15u en 21u**. Hou dat moment alvast vrij.
- ✦ Gewenste indienstreding: zo snel mogelijk.