

HET KONINKLIJK MUSEUM VOOR MIDDEN-AFRIKA  
zoekt een  
administratief assistent voor de boekhouding (m/v/x)  
Startbaanovereenkomst (van bepaalde duur)  
Niveau C

**CONTEXT**

Het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika is een van de tien **Federale Wetenschappelijke Instellingen** (FWI) die onder de bevoegdheid vallen van de staatssecretaris voor Federaal Wetenschapsbeleid. Het is een wetenschappelijke instelling en een museum. Het AfricaMuseum heeft op 9 december 2018 zijn deuren opnieuw geopend voor het publiek.

De dienst boekhouding is op zoek naar een administratief assistent om de boekhouder bij te staan in zijn dagelijkse taken.

**FUNCTIE**

Als administratief assistent boekhouding, ben je verantwoordelijk voor de volgende taken:

**Je helpt bij het correct voeren van de boekhouding:**

- Boeking in- en uitgaande facturen en financiële verrichtingen
- Registreren, verzenden en opvolgen van uitgaande bestellingen
- Binnenkomende betalingen van klanten in ons computersysteem opvolgen en de desbetreffende diensten informeren
- Aanmaningen naar klanten sturen
- Documenten doorsturen, scannen en klasseren
- Verwerken van onkostenstaten van de personeelsleden
- Assisteren bij diverse taken

Je biedt ondersteuning en verleent informatie aan collega's:

- Je beantwoordt de vragen van derden, klanten en andere administraties
- Telefonische oproepen beantwoorden

**PROFIEL**

- Je komt in aanmerking voor een startersbaan (jongeren minder dan 26 jaar)
- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs
- Je bent vertrouwd met het praktische gebruik van de computer, het internet en de programma's van MS-Office
- Kennis van het Frans is een pluspunt
- Je kan omgaan met een gezonde dosis stress en deadlines
- Je bent georganiseerd en je bent resultaat gedreven.
- Je hebt oog voor detail en je hebt een sterke affiniteit met cijfers

- Er is geen ervaring vereist. In functie van je voorkennis wordt in de nodige opleiding voorzien
- Je kunt zelfstandig werken maar beschikt wel over een gezonde teamgeest
- Je bent integer en kunt op een diplomatische manier communiceren

#### **WIJ BIEDEN**

- Een startbaanovereenkomst van bepaalde duur (1 jaar verlengbaar)
- Een loon conform de barema's van de federale overheid (minimum aanvangswedde niveau C1: 23.886,11 € bruto geïndexeerd jaarsalaris).
- Een aangenaam werkkader binnen een dynamische werkomgeving
- Alle nodige en relevante opleidingen
- Interessante vakantieregeling
- Terugbetaling openbaar vervoer van en naar het werk of fietsvergoeding

#### **KANDIDATUUR**

Gelieve je CV met begeleidende brief per e-mail te sturen naar [HR-RH@africamuseum.be](mailto:HR-RH@africamuseum.be) met als referentie **S/boekhouding** vóór **18/07/2019**.

Enkel kandidaturen die beantwoorden aan het profiel en die binnen de voorziene termijn toegezonden worden, zullen worden aanvaard en beantwoord.

De selectieinterviews zullen plaatsvinden op 26 juli 2019.