

# HET KONINKLIJK MUSEUM VOOR MIDDEN-AFRIKA

zoekt een

**administratief assistent voor de dienst Ontwikkelingssamenwerking (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.

De dienst Ontwikkelingssamenwerking is op zoek naar een administratief assistent om de collega's bij te staan in hun boekhoudkundige en logistieke taken.

## FUNCTIE

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

Je helpt bij het opvolgen van de boekhoudkundige taken:

- Opvolgen van binnenkomende facturen
- Bestelbons voor buitenlandse bezoekers en Afrikaanse partnerinstellingen maken in intern systeem KMMA
- Nakijken van financiële rapporten van Afrikaanse partners en beursstudenten
- Documenten doorsturen, scannen en klasseren
- Nakijken (en helpen bij opmaken) van onkostenstaten van personeelsleden en van buitenlandse bezoekers
- Assisteren bij diverse taken

Je helpt bij het logistieke voorbereiden van studiebezoeken aan het KMMA van Afrikaanse partners en beursstudenten:

- Je communiceert vlot per mail en telefonisch in Frans en Engels
- Je communiceert met derden voor de aankoop van vliegtuigtickets, accommodatie etc.
- Bestelbons voor buitenlandse bezoekers en Afrikaanse partnerinstellingen maken in intern systeem KMMA

Je verleent informatie aan collega's:

- Je beantwoordt de vragen van derden, collega's van de boekhouding, KMMA wetenschappers, Afrikaanse partners en andere administraties
- Je communiceert vlot met collega's en Afrikaanse partners
- 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
- Kennis van het Engels 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: 26.899,35€ 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/OS** vóór **22/8/2022**.

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 30/8/2022.