

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.

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 :

- Registreren, verzenden en opvolgen van bestellingen
- Boeken van in- en uitgaande facturen
- Opvolgen van betalingen van klanten en versturen van aanmaningen
- Verwerken van onkostenstaten van de personeelsleden
- Assisteren bij diverse taken

Je biedt ondersteuning en verleent informatie :

- Beantwoorden van vragen van interne en externe klanten
- Afhandelen van telefonische oproepen

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: 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 met als referentie **S/boekhouding** 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.