



Administratief en financieel assistent (deeltijds 60%)

Geen enkel kind mag alleen opgroeien. Dat is waar we bij SOS Kinderdorpen België in geloven. Het is de droom waar we met z'n allen hard voor werken. Zodat kinderen die er alleen voor staan toch kunnen opgroeien op een veilige plek, met betrouwbare volwassenen die er altijd voor hen zijn. Dat doen we via kwaliteitsvolle projecten in jeugdhulp en ontwikkelingssamenwerking, die het kind centraal zetten. Om die projecten te realiseren, zijn we op zoek naar een administratief en financieel assistent die zal rapporteren aan de Head of Finance, HR & Administratie.

Jouw taken als Administratief en financieel assistent:

1) Je biedt ondersteuning bij budgettaire en financiële activiteiten:

- Je actualiseert, verbetert en ontwikkelt financiële dashboards om de overheadkosten en andere project gerelateerde kosten te controleren
- Je biedt ondersteuning bij de voorbereiding van de budgetten
- Je draagt bij aan de opvolging en de ontwikkeling van interne processen en procedures
- Je bent bereid om de Head of Finance waar nodig te ondersteunen

2) Je geeft algemene administratieve ondersteuning aan de organisatie:

- Je faciliteert de organisatie van interne vergaderingen zoals de raden van bestuur en de finance comités
- Je ondersteunt de Nationale Directeur bij verschillende organisatorische en logistieke aspecten: planning, agenda, (voorbereiding van) vergaderingen, reizen, etc.
- Je verricht diverse administratieve taken in verband met de werking van de vereniging (bv. verzekeringen, bankzaken, gebouwenbeheer, IT-structuur, etc.)
- Je biedt ondersteuning inzake interne en externe rapportage

3) Je biedt administratieve ondersteuning aan onze projecten in Vlaanderen:

- Je bent verantwoordelijk voor verschillende administratieve taken in onze projecten, met name de registratie van begeleidingen van kinderen/jongeren (Insisto/Binc/Match it/...)
- Je zorgt ervoor dat aankopen en uitgaven correct worden verantwoord en opgevolgd (tickets, facturen, kassa). Je aarzelt niet om verbeteringen aan bestaande processen voor te stellen
- Je bent medeverantwoordelijk voor het zoeken en coördineren van vrijwilligers

Werken bij SOS Kinderdorpen België, dat betekent:

1. **Samen werken aan één gezamenlijk doel:** zorgen dat kinderen in moeilijke situaties toch opgroeien in een warme en veilige thuis.
2. **Werken in een sfeer van vertrouwen en openheid,** met respect voor elke medewerker en partner, met geloof in elkaars capaciteiten.
3. **Kansen krijgen om te groeien en ontwikkelen,** om je eigen weg te zoeken in een professioneel, wendbaar en impact gedreven team.



**SOS
KINDERDORPEN
VILLAGES D'ENFANTS**

Jouw profiel als Administratief en financieel assistent:

- Je hebt een bachelordiploma in management, boekhouding, fiscaliteit, directie-assistentie, of je hebt relevante ervaring in een soortgelijke functie
- Je beheerst het Nederlands en/of het Frans, met een goede kennis van het Engels
- Je hebt sterke analytische en organisatorische vaardigheden
- Je hebt oog voor detail
- Je kan autonoom werken en je bent flexibel (prioriteiten bepalen en verschillende taken parallel uitvoeren)
- Je hebt een zeer goede beheersing van office tools (zoals Word, Excel, Outlook, virtuele vergaderingen (Zoom, Teams), internet, etc.)
- Je houdt je aan de waarden van SOS Kinderdorpen en je hebt passie voor onze projecten

We bieden je :

- Een deeltijds contract van 60% (3 dagen per week)
- Sectorconforme verloning met verschillende aantrekkelijke sociale voordelen
- Werkplek: Brussel (Sint-Gillis) + telewerken mogelijk + Leuven (voor het projectgedeelte)
- Een geweldige kans om actief bij te dragen aan het verbeteren van de rechten en het welzijn van kinderen, binnen een zeer gemotiveerd, professioneel, betrokken en internationaal team
- Startdatum: zo snel mogelijk

Ben je geïnteresseerd? Stuur je CV, motivatiebrief en 3 referenties vóór 09 april 2023 naar job@sos-kinderdorpen.be.

Meer info? Surf naar www.sos-kinderdorpen.be

Kinderen die er alleen voor staan hebben volwassen nodig die:

- ze kunnen vertrouwen
- hen moed geven
- zich engageren om er voor hen te zijn
- verantwoordelijkheid nemen

Dat hebben kinderen nodig om gezond en sterk op te groeien.

Dat is waar we naar zoeken in al onze medewerkers.

