

Broederlijk Delen vzw werft aan

**FINANCIËEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (1)**  
**50% ONBEPAALENDE DUUR + 30% TIJDELIJK TOT 30 JUNI 2020**  
**(30% EVENTUEEL TE VERLENGEN OP PROJECTBASIS)**

&

**FINANCIËEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (2)**  
**50% ONBEPAALENDE DUUR + 30% TIJDELIJK TOT 30 JUNI 2020**  
**(30% EVENTUEEL TE VERLENGEN TOT ONBEPAALENDE DUUR)**

*Samen met 130 partnerorganisaties in het Zuiden en duizenden vrijwilligers in Vlaanderen, maakt Broederlijk Delen dagelijks werk van duurzame ontwikkeling. We zetten daarbij zelf geen projecten op in het Zuiden, maar steunen de eigen plannen van groepen mensen ter plaatse. Rurale ontwikkeling, voedselsoevereiniteit en mensenrechten zijn de complementaire terreinen waarop Broederlijk Delen actief is.*

*Broederlijk Delen steunt programma's in de volgende landen: Bolivia, Burkina Faso, Burundi, Colombia, Guatemala, Haïti, Nicaragua, Israël/Palestina, Peru, RD Congo, Rwanda, Senegal en Uganda.*

*Broederlijk Delen heeft in de verschillende partnerlanden een lokaal vertegenwoordiger die instaat voor het rechtstreekse contact met de partnerorganisaties op het terrein en intensief samenwerkt met de staf in Brussel.*

*Momenteel zoeken we 2 nieuwe medewerkers die instaan voor de **financiële administratie van partnerdossiers** vanuit Brussel.*

### **Taakomschrijving**

- Je bent verantwoordelijk voor het **financiële en administratieve** dossierbeheer van de projecten van onze partnerorganisaties in een deel van de partnerlanden.  
Je doet dit in samenspel met de lokale vertegenwoordigers van Broederlijk Delen op het terrein, de programmaverantwoordelijken & het Team Financiën in Brussel.
  - Enkele van de taken binnen het **financiële dossierbeheer** zijn:
    - o Je controleert de ontvangen financiële rapporten, bereidt deze voor ter indiening aan donoren.
    - o Je verzorgt de dialoog en terugkoppeling hierover met de partners via een intensieve communicatie op afstand.
    - o Je bestudeert en analyseert de budgetten en financiële rapportages en bereidt die, in samenspel met de partnerorganisatie voor goedkeuring voor.
    - o Je bereidt (interne) controles voor.
  - Enkele van de taken binnen het **administratieve dossierbeheer** zijn:
    - o Je staat in voor de registratie en klassering van de projecten die je opvolgt via onze interne beheer-software.
    - o Je stelt procedures en instructies voor partners op en past deze aan op basis van allerhande feedback (veranderende wetgeving, auditverslagen, ...)
    - o Je maakt contracten voor partners op.
    - o Je bereidt betalingen voor.
-

## Profiel en aanwervingsvoorwaarden

- Je herkent je in de visie en werking van Broederlijk Delen.
- Je hebt een diploma hoger onderwijs of gelijkwaardig door ervaring.
- Financieel-administratief medewerker 1: je hebt een grondige kennis van het **Spaans**, Frans (dit is een troef) en het Nederlands. Werkvergaderingen in Brussel, procedures en documenten zijn in het Nederlands.
- Financieel-administratief medewerker 2: je hebt een grondige kennis van het **Frans**, Spaans (dit is een troef) en het Nederlands. Werkvergaderingen in Brussel, procedures en documenten zijn in het Nederlands.
- Je hebt een basiskennis van, of expliciete interesse in, financieel beheer.
- Je bent geboeid door cijfers en de interpretatie ervan.
- Je bezit een goede praktische kennis van de courante softwareprogramma's. Je kan, in het bijzonder, goed overweg met Excel.
- Je kan zelfstandig functioneren en werkt planmatig en nauwkeurig.
- Binnen een werkomgeving waar dringende taken elkaar snel opvolgen, kan je opvolging geven aan prioriteiten bepaald op dienstniveau stellen en tegelijkertijd je eigen prioriteiten stellen.
- Je hebt een grote mate van zelforganisatie en kan het overzicht behouden binnen een grote hoeveelheid aan verschillende taken, en interactie met verschillende teams en diensten.
- Je communiceert helder, open en constructief zowel in de samenwerking met de verschillende teams in Brussel als op afstand, via e-mail en in de taal en volgens de culturele gevoeligheden van de partner-organisatie.
- Je hebt goede administratieve en redactionele vaardigheden.
- Inzicht in de werking van overheden en donoren is een troef.

## Wij bieden

- Financieel-administratief medewerker 1: Een deeltijds contract (50 % ) van onbepaalde duur met een tijdelijke uitbreiding van 30 % tot 30 juni 2020 (deze uitbreiding is eventueel te verlengen op projectbasis, afhankelijk van extra financiering)
- Financieel-administratief medewerker 2: Een deeltijds contract (50 % ) van onbepaalde duur met een tijdelijke uitbreiding van 30 % tot 30 juni 2020 (deze uitbreiding is eventueel te verlengen voor onbepaalde duur, afhankelijk van evoluties in het team)
- Een boeiende en internationale werkomgeving.
- Een concurrentieel verloningspakket binnen de sociaal-culturele sector; verloning op basis van nuttige ervaring (PC 329.01).
- Compensatieregeling voor gepresteerd overwerk.
- Plaats van tewerkstelling op wandelafstand van station Brussel Zuid.

## Procedure

Je kan solliciteren door een gemotiveerde brief en CV te versturen naar Broederlijk Delen VZW, t.a.v. Aleida Van Gansbeke, Huidevettersstraat 165 - 1000 Brussel of via [jobs@broederlijkdelen.be](mailto:jobs@broederlijkdelen.be).

Meer informatie over de functie-inhoud kan je opvragen bij Nele De Meyer op het nummer 02/213.04.67

Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke proef en een sollicitatiegesprek.

***Wij maken werk van een diversiteitbeleid (gender, culturele achtergrond, leeftijd,...).***