

## COLLECTIEF ACTIE ONDERNEMEN OM DE SOCIALE EN GEZONDHEIDSORGANISATIE TE VERANDEREN

*Brusano verzamelt, stimuleert en ondersteunt de actoren in de sociale en gezondheidssector in Brussel*

### ADMINISTRATIEF en BOEKHOUDKUNDIG ASSISTENT – MIDDELEN EN BEHEER

*Wil je je vaardigheden graag inzetten voor een vereniging die werkt rond de gezondheidsuitdagingen in Brussel?*

*Heb je een opleiding gevolgd die verband houdt met de job, en beschik je over een eerste ervaring in een administratieve en boekhoudkundige functie waardoor je je snel kunt inwerken?*

*Is administratieve procedures opvolgen helemaal je ding?*

*Heb je de tools van Office, en in het bijzonder Excel, onder de knie?*

*Ben je vindingrijk, zelfstandig, tweektalig en nauwkeurig?*

*Dan is deze vacature iets voor jou!*

*Als **administratief en boekhoudkundig assistent** binnen de afdeling Middelen en Beheer sta je samen met de coördinator in voor de volgende taken:*

- Je ontvangt, controleert en voert de facturen in, en bereidt de betalingen voor.
- Je houdt toezicht op de boekhoudkundige gegevens (dagboeken over de aankoop, verkoop, financiën en verscheidene activiteiten), verwerkt en registreert ze.
- Je volgt mee de subsidieaanvragen en financiële rapporten op.
- Je volgt regelmatig mee het budget op (boekhoudkundig en analytisch).
- Je bereidt de verschillende documenten voor met het oog op de jaarlijkse controle van de rekeningen.
- Je helpt de begrotingsramingen van de vereniging uit te werken.
- Je volgt de dossiers en verschillende opvolgingstabellen op, en werkt ze bij.

*In het algemeen ondersteun je de activiteiten van het team dat instaat voor middelen en beheer: je geeft diverse input, faciliteert vergaderingen enz.*

Ons aanbod:

- Stimulerend en geëngageerd werk in een dynamisch team
- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Een vergoeding in lijn met de barema's van een openbare functie, in combinatie met verschillende extralegale voordelen.

### **Meer weten? Ben je geïnteresseerd?**

Kijk op onze website [www.brusano.brussels](http://www.brusano.brussels) en laat ons weten dat je interesse hebt door een cv en sollicitatiebrief (pdf-formaat in één enkel bestand) te sturen naar [info@brusano.brussels](mailto:info@brusano.brussels) ter attentie van mevr. Musette.