FeBi werft aan:

vzw/asbl

Administratief medewerker

Brussel / Telewerk

Taken

- Je ondersteunt de fondsverantwoordelijken in de dagelijkse administratieve taken van het Fonds Maribel
- Je beheert en je volgt de dossiers op: je verwerkt hiervoor documenten, je stelt afrekeningen op,
- Je maakt betalingen klaar, je controleert gegevens in Excel...
- Je helpt mee de vergaderingen voor te bereiden
- Je hebt veelvuldige mondelinge en schriftelijke contacten met werkgevers en hun diensten
- Voor sommige zaken moet je opzoekingswerk verrichten, werkgroepen bijwonen, autonoom processen kunnen verwerken...

Profiel

- Je bent perfect Nederlandstalig of Franstalig, zowel mondeling als schriftelijk met een goede kennis van de andere landstaal
- Je studeerde af op bachelorniveau of je bezit een gelijkwaardige ervaring
- Je kan zeer goed werken met MS Office (Word, Excel, Access en Outlook)
- Je kan zelfstandig én in groep werken
- Een deadline nakomen, schrikt je niet af
- Je bent een sociale, enthousiaste, stressbestendige persoon die getuigt van een positieve ingesteldheid
- Een vlotte pen hebben en kennis van de non-profitsector zijn pluspunten!

Wij bieden jou

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Een zeer aantrekkelijk verloningspakket, maaltijdcheques, groepsverzekering, attractiviteitspremie, volledige terugbetaling openbaar vervoer woon-werkverkeer
- Een boeiende, maatschappelijk relevante en gevarieerde job in een groeiende sector waarin je echt een verschil kunt maken
- 144 dagen thuiswerk per jaar
- Een flexibele uurregeling en een aangename werksfeer

www.fe-bi.org

Zin om ons team te komen versterken?
Mail dan vóór 31/03/2024 je cv en motivatiebrief in pdf-formaat naar jobs@fe-bi.org