

Boekhoudkundig assistent – niveau bachelor (m/v)

Beschrijving van Net Brussel :

Het Gewestelijk Agentschap voor Netheid is een paragewestelijke, die onder het toezicht staat van de toezichthoudend minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering.

Onze opdrachten omvatten met name de ophaling van gesorteerd en niet-gesorteerd huisvuil en gelijkgesteld afval, alsmede reinigingstaken. We staan eveneens in voor het beheer van de twee gewestelijke containerparken, voor de ophaling van grofvuil, de lediging en de reiniging van de glasbollen en onmiddellijke omgeving.

Bij het Agentschap werken er 2138 werklieden en 259 bedienden (mei 2010); 85 % is ingezet voor operationele opdrachten en 15 % voor opdrachten ivm administratie, onderhoud van de lokalen en het wagenpark. 70% van hen is contractueel en 30% is statutair.

Functieomschrijving:

De assistent/assistente ondersteunt de verantwoordelijke van de boekhouding of van het financieel beheer in de uitvoering van materiële en administratieve taken verbonden aan de opdrachten van de boekhouding of van het financieel beheer.

Hij/zij draagt bij tot de goede werking van het Agentschap Net Brussel en draagt de waarden van een kwaliteitsvolle overheidsdienst uit door mee te werken aan het correct beheer van de staatsfondsen.

Activiteiten verbonden aan de functie

- De boekhouder bijstaan in het zoeken naar verbeteringen voor procedures en methodes van de boekhouding ;
- Maandelijks en jaarlijkse boekhoudkundige en financiële rapporten opmaken ;
- De binnenkomende en uitgaande facturen (verkoop en aankoop) en bankoperaties inschrijven en/of controleren en opvolgen ;
- Standaardboekhoudkundige taken vervullen : update van de grootboeken, overzichten van correspondentie, kostenanalyse en voorraadbeheer ;
- Meewerken aan de uitwerking van de jaarbegroting en uitgaven op de beschikbare budgetten controleren ;
- Deelnemen aan de correcte en regelmatige toepassing van de instrumenten voor planning, beheer, controle en evaluatie ;
- Duidelijke, nauwkeurige, geproportioneerde en aangepaste instructies (desgevallend), aanwijzingen en/of uitleg geven inzake de uit te voeren taak ;
- Maandelijks BTW-aangiften opmaken ;
- De problemen identificeren en melden, en oplossingen aandragen ;
- De administratieve taken verbonden aan zijn functie en aan de organisatie van zijn verzekerden ;
- Het beheer van de noodzakelijke informatie en documenten voor de uitoefening van de functie verzekerden ;
- De verplichtingen van de werknemers inzake welzijn op het werk naleven.

Profiel :

- U bent houder van een diploma van het hoger onderwijs korte type boekhouding;
- U beheerst de buretica-toepassingen die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van de functie (tekstverwerking, spreadsheet, elektronische post, intranet, internet explorer,...) ;
- U beheerst technieken en procedures inzake overheids- en privéboekhouding (met inbegrip van de procedures voor afsluiten van rekeningen op het einde van het jaar) ;
- U beheerst perfect de Franse taal zowel mondeling als schriftelijk ;
- U bent georganiseerd, precies, nauwgezet en kritisch ingesteld ; u kunt goed analyseren ;
- U kunt goed zelfstandig en in team werken;
- U bent discreet inzake de vertrouwelijke gegevens en bent ethisch ingesteld ;
- U wenst zich toe te leggen op uw werk en erin te vorderen ;
- Troeven : kennis van de 2de landstaal, rijbewijs B, ervaring in opleiding van volwassenen, uurroosterflexibiliteit.

Aanbod :

- Voltijds contract (37.30uur/week) in het kader van een vervanging voor verschillende maanden
- Glijdend uurrooster
- Loon volgens het barema van de aanwervingsgraad
- Extra-legale voordelen (maaltijdcheques, MIVB-vrijkaart, hospitalisatieverzekering,...)
- Voordelen van de sociale dienst (kortingen op allerlei producten, diverse terugbetalingen,...)

Contact :

U kunt uw curriculum vitae en sollicitatiebrief opsturen ter attentie van de heer Serge DOM, Attaché bij het Personeelsbeleid met vermelding van de functie voor welke u solliciteert :

Hetzij per brief: de Broquevillelaan 12
1150 Sint-Pieters-Woluwe

Hetzij via e-mail : b-p@arp-gan.eu

Hetzij per fax : 02/780.28.88

