

## ADMINISTRATIEF ASSISTENT(E)

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

*Heb je een opleiding gevolgd (ideaal is een bachelordiploma) en beschik je over een eerste ervaring in een administratieve functie waardoor je je snel kunt inwerken?*

*Ben je handig met cijfers en heb je ervaring met boekhoudkundige input?*

*Heb je de tools van Office onder de knie?*

*Ben je vindingrijk, zelfstandig, tweetalig en nauwgezet?*

**Dan is deze werkaanbieding voor jou bedoeld!**

Als administratief assistent:

- voer je bankafschriften en aankoopfacturen van de vzw in het boekhoudprogramma (Winbooks) in;
- werk je dashboards, interne repertoria en databases bij;
- sta je de administratief en financieel verantwoordelijke bij in het opstellen van de financiële rapportering;
- bied je logistieke en organisatorische ondersteuning aan het team tijdens vergaderingen/evenementen/opleidingen;
- voer je diverse klasserings- en archiveringswerkzaamheden uit, met name van boekhoudstukken;
- lees je documenten na, idealiter in het Frans en het Nederlands, en voer je diverse documentaire opzoeken uit;
- beheer je samen met je collega's de voorraden en bestellingen voor de vzw.

Ons aanbod:

- stimulerend en geëngageerd teamwerk in Brussel;
- een voltijdse vervangingsovereenkomst (min. 6 maanden);
- een motiverend verloningsniveau.

**Nieuwsgierig om meer te 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) te sturen naar [info@brusano.brussels](mailto:info@brusano.brussels) ter attentie van mevr. Musette.