

De Mundo-centra voor verenigingen werven aan

Administratieve medewerk(st)er

EPE / Mundo werft aan

Functie:	<i>Polyvalente administratieve medewerker</i>
Contract:	deeltijds (halftijds of 3/5 ^e)
Werkplaats:	Brussel
Startdatum:	onmiddellijk
Solliciteren voor:	30 oktober 2018

De organisatie

Mundo is de referentie in het verhuren van kantoor- en vergaderruimte aan organisaties, zowel verenigingen als bedrijven, uit de duurzame en socioculturele sector.

De Mundo-centra zijn ecologisch gerenoveerd of gebouwd en beheerd. Ze vallen onder de koepelorganisatie Ethical Property Europe (EPE), die enerzijds zorgt voor een efficiënte infrastructuur en gedeelde diensten; anderzijds de synergiën tussen de huurders-organisaties bevordert, net zoals hun zichtbaarheid.

Ethical Property Europe beheert vier Mundo-centra: twee in Brussel, één in Namen en één splinternieuw centrum in Antwerpen, goed voor een totale oppervlakte van circa 12.000 m² en zowat 200 huurders-organisaties.

Het team bestaat vandaag uit 17 personen.

Meer info is te vinden op www.ethicalproperty.eu.

De functie

We zoeken een **administratieve medewerk(st)er** die vooral zal bijstaan inzake: het financieel en boekhoudkundig beheer, de personeelsadministratie en de commerciële administratie.

Taken en verantwoordelijkheden

1- Financiële administratie

- De huur- en dienstprestaties opvolgen, alsook de tellers opnemen: huur van kantoren, huur van vergaderzalen, huur van andere lokalen, huur van materiaal, ICT-diensten, fotokopies en prints, andere diensten en verbruiken
- De rekeningen en facturen opmaken, doorsturen en opvolgen, op grond van de boekhoudkundige gegevens
- De opvolging van vervallen saldi, invorderingen, herinneringsbrieven en aanmaningen
- Voorbereiding van de betalingen aan leveranciers, dienstverleners, personeel...

2- Personeelsadministratie

- Je houdt de afwezigheden, vakantiedagen en opleidingsdagen bij voor elk personeelslid en volgt de attesten op
- Je bereidt de prestatie-aangiftes voor het sociaal secretariaat voor
- Je zorgt voor DIMONA, samen met het sociaal secretariaat

- Je helpt uurroosters, werkplanningen en vakantieplanningen op te stellen en volgt ze op
- Je behandelt de administratie rond de personeelsopleidingen

3- Commerciële administratie

- Verhuurcontracten en -formulieren van de vergaderzalen en het materiaal opstellen, invullen, opvolgen en klasseren
- Inzamelen, controleren en ingeven van gegevens
- Het bijhouden van de verhuurtarieven en -voorwaarden

4- Algemene administratie en secretariaat

- Post behandelen, scannen, beantwoorden, ordenen en klasseren
- Documentenbeheer en informatieorganisatie, zowel op papier als virtueel

5- Frans, Nederlands en Engels

- Opstellen van brieven en rapporten
- Nalezen en verbeteren van teksten

Directe omgeving

Je werkt in nauwe samenwerking met de financieel verantwoordelijke en met de directie

Jouw profiel

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs, aangevuld met een opleiding in secretariaat, administratie of boekhouding
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante en geslaagde werkervaring
- Je drukt je keurig uit, zowel mondeling als schriftelijk, in het Frans en het Nederlands, en je hebt minstens een B2-niveau in het Engels
- Je gaat vlot om met cijfers
- Je hebt een goede praktische kennis van Office: Outlook, Word, Excel...
- Je werkt betrouwbaar, nauwkeurig, georganiseerd, geordend, gestructureerd, efficiënt en kwalitatief
- Je kan goed communiceren en omgaan met anderen, en goed zelfstandig werken
- Interesse en ervaring in de socioculturele- en milieusector, in ngo's en in het vastgoed zijn extra troeven

Ons aanbod

- Een gevarieerde functie bij een groeiende onderneming, binnen een verrijkende en gepassioneerde werkomgeving
- Deeltijds contract van onbepaalde duur, na een contract van 3 maanden
- Engagement: zodra mogelijk
- Verloning gebaseerd op de barema's van CP 329.02, met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering
- Werkplek: Brussel, soms korte opdrachten in Antwerpen en Namen

Solliciteer nu!

Stuur, tegen 30 oktober 2018, je motivatiebrief en curriculum vitae op naar Peter Dirkx:
peter@ethicalproperty.eu