

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Medewerker Administratie & Financiën - Seascope Belgium

Duur: initieel contract voor onbepaalde duur

Startdatum: zo snel mogelijk

Werkuren/regime: Voltijdse tewerkstelling (mogelijkheid voor 80% regime op aanvraag)

Werkgever: Seascope Belgium

Locatie: Seascope Belgium Brussels Office, Brussel, België

Korte beschrijving:

Seascope Belgium wenst zijn professioneel en dynamische team te versterken en is op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde administratief medewerker voor het ondersteunen van de boekhouding, financiële, kantoor en HR-administratie. Onder begeleiding van het senior management, zal de posthouder in eerste instantie verantwoordelijk zijn voor het opmaken en inboeken van facturen, bijhouden van de rekeningen, het opmaken van financiële en budgetrapporten, HR-administratie, financieel projectbeheer en kantooradministratie.

Seascope Belgium is een zeewetenschappelijk milieuadviesbureau gespecialiseerd in adviesverlening aan de maritieme sector, waaronder de industrie, beleidsmakers, NGO's en regelgevende/beheers-instanties. Onze expertise omvat duurzaamheidsadvies, kust- en zeewetenschappelijk projectbeheer, promotie van 'oceaangeletterdheid' en coördinatie van mariene data- en informatiesystemen op Europees en internationaal niveau. We werken samen met vooraanstaande wetenschappers over de hele wereld en zijn partners in een aantal Europese onderzoeksprogramma's die verschillende kust- en zee-gerelateerde problemen behandelen. Eén van onze kernactiviteiten is het beheer van het Secretariaat van het Europees Mariene Observatie- en Datanetwerk (EMODnet) voor het Directoraat-Generaal Maritieme Zaken en Visserij van de Europese Commissie (www.emodnet.eu), met inbegrip van de Europese Atlas van der Zeeën (www.european-Atlas-of-the-seas.eu). Voor een volledig overzicht van ons projectportfolio en activiteiten, bezoek onze website op www.seascopebelgium.be.

Kerntaken en verantwoordelijkheden: Financiële-, Human Resources- en EU-projectadministratie

- Organisatie, beheer en opvolgen van de financiële administratie van Seascope Belgium onder begeleiding van de Lead Business Manager en Managing Director, en in samenwerking met een extern boekhoudkundig kantoor, o.a.:
 - Aankoopfacturen inboeken; verkoopfacturen opmaken & inboeken;
 - Onderhoud van de financiële masterdata in het accountingsysteem;
 - Kwartaal- en jaarafsluiting voorbereiden en uitvoeren;
 - Financiële rapportages voorbereiden;
 - Onkostennota's opvolgen;
 - Bestellingen uitvoeren;
 - Assisteren met andere taken naargelang de behoeften.
- Onder begeleiding van het senior management:
 - Bijdragen tot het opmaken en rapporteren van een meerjarenbegroting van Seascope Belgium;
 - Bijdragen tot het opmaken van lange termijn cashflow en investeringsmodellen;
 - Bijdragen tot de financiële rapportage van Seascope Belgium's activiteiten in Europese, regionale en nationale projecten.



seascape
BELGIUM

- Op regelmatige basis nauwkeurige en actuele financiële rapporten presenteren aan het managementteam van Seascape Belgium.
- De algemeen directeur en zakelijk hoofd bijstaan bij het beheren van de loon/HR-administratie en de projectcontracten met de EU, partners en onderaannemers.

Bijkomende coördinatie- en organisatorische taken

- Optreden als management assistent van de zaakvoerder en ondersteuning bieden voor de coördinatie van externe projecten, teamactiviteiten en vergaderingen.
- Organiseren en boeken van hotels, vluchten, etc. voor deelname van het personeel aan vergaderingen, workshops en conferenties in binnen- en buitenland.
- Opvolgen en organiseren van algemene kantoorbeheerdiensten ter ondersteuning van de efficiënte werking van het Seascape-kantoor in Brussel en het EMODnet-secretariaat in Oostende.
- Ad-hoc taken zoals toegewezen door de directeur of het management team ter ondersteuning van projectactiviteiten.

Profiel en vereiste competenties:

- Kwalificatie: minimum Bachelor in het bedrijfsmanagement met specialisatie in accountancy-fiscaliteit en/of Business Management & Entrepreneurship of hoger diploma (bijv. Master in handelswetenschappen of Master in Toegepaste Economische Wetenschappen);
- Minimum 3 jaar praktijkervaring met financiële administratie, boekhouding en rapportage. Ervaring met beheer van Europese onderzoeksprojecten is een pluspunt;
- Gemotiveerde persoon met brede set aan vaardigheden, bereidwilligheid om bij te leren en om andere administratieve en ondersteunende taken uit te voeren (kantoorbeheer en -organisatie, organiseren van evenementen, logistieke ondersteuning van het team, voorbereiden communicatie- en informatieproducten, ...);
- Uitstekende kennis van het Nederlands;
- Uitstekende kennis van gesproken en geschreven Engels. Kennis van andere talen is een voordeel;
- Cijfermatig en analytisch ingesteld met 'oog voor detail';
- Sterke interpersoonlijke en communicatieve vaardigheden met het vermogen om zelfstandig, nauwgezet en transparant te werken met een teamgeoriënteerde werkhouding;
- Uitstekende organisatorische vaardigheden met het vermogen om te multitasken, toegewezen taken uit te voeren en deadlines te halen onder tijdsdruk;
- Goede kennis van MS Office-pakketten (Excel) en accounting software.

Salaris en vergoeding:

Deze functie is geassocieerd met een aantrekkelijk beloningspakket (inclusief 13^e maand, maaltijdcheques, DKV medische verzekering inclusief hospitalisatie, ambulante kosten en tandverzekering, ...). Het salaris is evenredig met de kwalificaties en ervaring van de succesvolle kandidaat in de schaal van 50,000 tot 65,000 euro bruto per jaar.

Procedure sollicitaties:

Dit is een open procedure. De positie zal ingevuld en afgesloten worden zodra een geschikte kandidaat de volledige sollicitatieprocedure positief heeft afgerond. Schriftelijke sollicitaties met een sollicitatiebrief en CV moeten via e-mail worden ingediend via recruitment@seascapebelgium.be. All vragen in verband met de positie en/of Seascape Belgium dienen via hetzelfde email adres worden ingediend.