

SEASCAPE BELGIUM - FUNCTIEOMSCHRIJVING

Functietitel: Finance Administration Officer - Medewerker Financiële Administratie en Beheer

Startdatum: zo snel mogelijk

Werkuren/regime: Voltijdse tewerkstelling (80% deeltijds regime mogelijk op aanvraag)

Werkgever: Seascape Belgium - www.seascapebelgium.be

Locatie: Seascape Belgium Brussels Office, Brussel, België

Functieomschrijving:

Als **Medewerker Financiële Administratie en Beheer** speel je een cruciale rol in het ondersteunen van het administratief team en het management. Je zorgt voor een nauwkeurige en efficiënte administratie van de financiële processen en draagt bij aan de vlotte werking van de organisatie.

Je bent verantwoordelijk voor het beheer en de verwerking van facturen, betalingen en onkostennota's. Daarnaast ondersteun je de boekhouding en zorg je ervoor dat financiële en administratieve gegevens correct en tijdig worden verwerkt. Je werkt nauw samen met het sociaal secretariaat voor de loonadministratie en ondersteunt de organisatie bij het opstellen en beheren van financiële rapportages.

Je hebt oog voor detail en behoudt steeds het overzicht in een dynamische omgeving. Dankzij jouw proactieve houding en analytisch inzicht kan je bijdragen aan procesverbeteringen binnen de financiële en administratieve werking van de organisatie.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- **Financiële administratie:** beheer en verwerking van facturen, betalingen en onkostennota's.
- **Ondersteuning bij boekhouding:** samenwerken met de externe boekhouder voor een vlotte verwerking van financiële gegevens.
- **Loonadministratie:** ondersteunen van de HR administratief coordinator by het correct en tijdig doorgeven van lonen, werkuren en contractgegevens aan het sociaal secretariaat.
- **Budgetbeheer en rapportage:** opvolgen van financiële gegevens en opmaken van rapporten voor klanten en ter ondersteuning van het management.
- **Contractbeheer:** bijdragen aan het beheren van contracten met leveranciers en financiële partners.
- **Procesoptimalisatie:** Verbeteren van administratieve en financiële workflows voor een efficiëntere werking van het team.
- **Algemene administratieve ondersteuning:** Ondersteunen van het team met praktische en administratieve taken.

Jouw profiel:

- Ervaring (+7 jaar) in **financieel beheer, administratie en accounting**, bij voorkeur binnen een internationale omgeving.
- Je wil je kennis en ervaring graag inzetten om een groeiend, internationaal team met een maatschappelijke missie in het hart van Brussel te ondersteunen.
- **Expertise in financiële afsluitingen, budgettering en audits**, met een scherp oog voor nauwkeurigheid en efficiëntie.
- **Ervaring met het werken met, optimaliseren en implementeren van accounting tools**; kennis van **Adsolut en Emasphere** is een grote troef.
- **Uitstekende analytische vaardigheden**, sterk oplossingsgericht en een proactieve, hands-on mentaliteit.
- Je spreekt **vloeiend Nederlands** en hebt een **zeer goede kennis van het Engels**. Kennis van extra talen is een pluspunt.
- **Kennis van BTW-regelgeving, jaarrekeningen en juridische verplichtingen** binnen de financiële administratie is een pluspunt.
- **Ervaring met financiële rapportage** in het kader van Europese onderzoekssubsidies of andere gesubsidieerde projecten is een groot voordeel.
- **Kennis van payroll en loonadministratie** is een pluspunt, bij voorkeur in samenwerking met een sociaal secretariaat.
- **Vlotte beheersing van MS Office (Excel, Word, Outlook)** en andere administratieve tools. Ervaring met een **cloud-based werkomgeving** (zoals Google Workspace) is een plus.
- **Discretie, betrouwbaarheid en oog voor detail** zijn essentieel in deze rol.
- Je werkt **gestructureerd en zelfstandig**, maar functioneert ook goed in teamverband binnen een dynamische werkomgeving.
- Je hebt een **kritische blik op bestaande processen** en bent altijd op zoek naar verbeteringen en optimalisaties binnen de financiële administratie.

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige functie met verantwoordelijkheid binnen een groeiend en internationaal team.
- Een werkplek in het hart van Brussel, in een organisatie met een maatschappelijke missie.
- Mogelijkheid tot deeltijds werken (80%) indien gewenst.
- Een aantrekkelijk marktconform salaris met extralegale voordelen (inclusief 13^e maand, maaltijdcheques, DKV medische verzekering inclusief hospitalisatie, ambulante kosten en tandverzekering, ...). Het salaris is evenredig met de ervaring van de succesvolle kandidaat.

Klaar om deel uit te maken van ons team? Stuur je CV en motivatiebrief naar recruitment@seascopebelgium.be.

Procedure sollicitaties:

Dit is een open procedure. Alle vragen in verband met de positie en/of Seascape Belgium alsook schriftelijke sollicitaties met een sollicitatiebrief en CV moeten via e-mail worden ingediend via recruitment@seascapebelgium.be. De sollicitaties zullen behandeld worden bij ontvangst en de positie ingevuld zodra de juiste kandidaat zich aandient, volgende op positieve interviews, referenties en evaluatie.

Over Seascape:

Seascape Belgium is een zeewetenschappelijk expertise- en milieuadviesbureau. Onze diensten omvatten duurzaamheidsadvies, kust- en zeewetenschappelijk projectbeheer, promotie van 'oceaangeletterdheid' en coördinatie van mariene informatie en kennis op Europees en internationaal niveau. Onze missie is om een doorslaggevende bijdrage te leveren aan een wetenschappelijk onderbouwd duurzaam beheer van onze zeeën en oceaan. We worden gedreven door ons professioneel multi-disciplinair team en werken samen met vooraanstaande wetenschappers, beleidsmakers en experts over de hele wereld.