



seascope
BELGIUM

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 junior administratief medewerker voor het ondersteunen van de boekhouding, financiële, kantoor en HR-administratie. Onder begeleiding van het hoofd financieel en hoofd operationeel beheer, 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, projectbeheer en kantooradministratie. De positie kan worden uitgebreid met bijkomende taken zoals ondermeer ondersteuning verlenen voor organisatorische taken voor geselecteerde Seascope Belgium-projecten en activiteiten.

Seascope Belgium is een wetenschappelijk milieuvbureau gespecialiseerd in de adviesverlening aan de maritieme sector, waaronder de industrie, beleidsmakers, NGO's en regelgevende/beheersinstanties. Onze expertise omvat duurzaamheidsadvies, kust- en zeewetenschappelijk projectbeheer, promotie van 'oceaangeletterdheid' en coördinatie van mariene gegevens en informatie 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 de 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 het hoofd financieel beheer in samenwerking met een externe boekhoudkundig kantoor, o.a.:
 - Aankoopfacturen inboeken;
 - Verkoopfacturen opmaken & inboeken;
 - Financiële verrichtingen inboeken;
 - Kwartaal- en jaarafsluiting voorbereiden en uitvoeren;
 - Financiële rapportages voorbereiden;
 - Onderhoud van de financiële masterdata in het accountingsysteem;
 - Optimalisatie binnen het analytisch rekeningschema om de kwaliteit van interne en externe managementrapportering te bevorderen;
 - Onkostennota's opvolgen;
 - Bestellingen uitvoeren;
 - Assisteren met andere taken naargelang de behoeften.



seascope
BELGIUM

- Onder begeleiding van het hoofd financieel beheer:
 - 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 (bv. EU Horizon 2020).
- Op regelmatige basis nauwkeurige en actuele financiële rapporten presenteren aan het managementteam van Seascope Belgium.
- De algemeen directeur, financieel en operationeel hoofd bijstaan bij het beheren van:
 - Loon/HR-administratie:
 - het beheren van data en informatie (bv. Intern tracken van whereabouts, verlofdagen, aanvullen personeelsregister)
 - data uploaden portaalsite/payroll tool sociaal secretariaat
 - data doorgeven aan het sociaal secretariaat ter voorbereiding van de loonverwerking
 - organiseren van teambuilding activiteiten
 - opstellen van arbeidsovereenkomsten en addenda
 - voorbereiden en versturen attesten uit-dienst
 - verwelkomen nieuwkomers (HR gesprekken opzetten + opvolgingsgesprekken)
 - betrokkenheid bij inductie/departure
 - opvolgen tijdsregistratiedocumenten
 - Seascope project contracten 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 Seascope-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 2 jaar praktijkervaring met financiële administratie, boekhouding en rapportage. Ervaring met beheer van Europese projecten 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 werkhethiek;
- 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.



seascape
BELGIUM

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.

Procedure sollicitaties:

Dit is een open procedure. All 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.