

Van: Trade for Development Centre <tdc@btcctb.org>
Verzonden: maandag 17 november 2014 15:13
Aan: Nieuwsarchief
Onderwerp: Nieuwsbrief TDC | Vacature: Administratief Assistent(e) bij het Trade for Development Centre



Het [Trade for Development Centre](#), een programma rond eerlijke en duurzame handel van het Belgisch Ontwikkelingsagentschap (BTC), is op zoek naar een **Administratief Assistent(e)**.

Ref.: BRU/14/30TDC

Plaats van tewerkstelling: Brussel

Duur van het contract: Contract van onbepaalde duur

Vermoedelijke datum van indiensttreding: zo spoedig mogelijk

Bruto maandsalaris: 2.432,76 euro voor 1 jaar relevante ervaring. Salaris zal berekend worden in functie van het reëel aantal jaar relevante ervaring. Maaltijdcheques, verzekering ziekenhuisopname en gezondheidszorg, groepsverzekering, ETHIAS assistance 24H/24, 13e maand, dubbel vakantiegeld.

Functie

De administratief medewerk(st)er van het "Trade for Development Centre" is verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van het departement, de informatie-uitwisseling met en de administratieve opvolging van de ondersteunende projecten.

Taken

Administratieve en financiële ondersteuning bij het beheer van de verschillende projecten:

- Facturen, bewijsstukken en financiële rapporten die zijn overgedragen door de ondersteunende projecten in België en in ontwikkelingslanden nakijken;
- Contact leggen en informatie uitwisselen met de ondersteunende projecten;
- De opvolging van de contacten met externe consultants organiseren;
- Voor elk project financiële rapportagedocumenten uitwerken;
- Projectoproepen en oproepen tot kandidaatstelling verspreiden en opvolgen;
- Deelnemen aan de selectiejury's voor projecten.

Algemene administratieve ondersteuning:

- Inkomende en uitgaande correspondentie behandelen;
- Opvolgen van de algemene mailbox en informatie versturen aan externen;
- Overeenkomsten voor financiële of technische ondersteuning en partnershipovereenkomsten opstellen;

- Vergaderingen organiseren en voorbereiden. Verslagen opstellen van deze vergaderingen en zorgen voor de opvolging;
- Administratieve opvolging van zendingen;
- De databanken en het archief beheren.

Opvolging van de publicaties:

- Teksten voor vertaling verzenden en ontvangen;
- Revisies van publicaties nalezen en opvolgen;
- Informatie plaatsen op de website (**MailScanner has detected a possible fraud attempt from "t.ymlp316.net" claiming to be www.befair.be**);
- Publicaties verspreiden.

Profiel

U beschikt over:

- Bachelorsdiploma, bij voorkeur in een administratieve richting;
- Minstens 1 jaar werkervaring in een gelijkaardige functie;
- Sterke administratieve vaardigheden en nauwkeurigheid;
- Grondige actieve kennis van het Nederlands, Frans, Engels en Spaans (mondeling en schriftelijk);
- Zeer goede kennis van MS Office (Word, Excel, Access en PowerPoint);
- Kennis van de "projectcyclus" is een troef.

Interesse?

Solliciteer **ten laatste op 30/11/2014** via onze website: **MailScanner has detected a possible fraud attempt from "t.ymlp316.net" claiming to be www.btcctb.org**. Gebruik hiervoor de standaard CV van BTC en een motivatiebrief. U vindt het model van de standaard CV op de pagina Vacatures van onze website. Indien u verdere vragen heeft, kunt u ons contacteren op het nummer 02/505 18 65.

Trade for Development Centre - Hoogstraat 147, 1000 Brussel

DE BELGISCHE
ONTWIKKELINGSSAMENWERKING **.be**

Désinscription / Changer d'adresse e-mail
Powered by YMLP

--

This message has been scanned for viruses and dangerous content by **Amsab-ISG**, and is believed to be clean.