

09-01-2018



VACATURE tweetalig administratief medewerker (m/v) – deeltijds (50%)

Ter versterking van het federale kenniscentrum AMCRA (Antimicrobial Consumption and Resistance in Animals, www.amcra.be) zijn wij op zoek naar een **deeltijds tweetalig administratief medewerker (m/v)**. AMCRA heeft de juridische vorm van een vzw en werkt in opdracht van de federale overheid en de betrokken sectoren.

Uw functie:

- Administratie en boekhouding van de vzw
- Vertaal werk
- Beheer van overheidsopdrachten: zorgen dat de procedures efficiënt en correct verlopen en dat wet- en regelgeving en timing worden gerespecteerd
- Documenten coderen, klasseren en archiveren

Uw profiel:

- U bezit een Bachelor diploma in een administratieve richting of hebt ervaring in een zelfde functie
- U bent tweetalig (FR-NL), kennis van Engels is een pluspunt
- U bent vlot in boekhoudkunde, administratie, wetgeving van vzw's
- U bent vlot met informaticapakketten (Word, Excel, boekhoudprogramma's), werkt planmatig en georganiseerd.
- Affiniteit met biomedische wetenschappen of diergeneeskunde is een pluspunt
- Kennis van grafische informaticapakketten is een pluspunt
- U bent een teamspeler, luisterbereid en constructief, resultaatgericht, en aarzelt niet om in overleg te treden.
- U bent contactvaardig, communicatief

Ons aanbod:

- Een deeltijds contract van 50% voor onbepaalde duur met onmiddellijk start.
- Een uitdagende en verrijkende omgeving met contacten met diverse actoren, flexibele arbeidsvoorwaarden en een marktconform loonpakket.
- U werkt binnen een organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht.

Locatie:

AMCRA is gehuisvest in het Eurostation II, Victor Hortaplein 40 bus 10, 1060 Brussel (vlakbij het station Brussel-Zuid).

Wenst u te solliciteren?

Stuur dan vóór 15-02-2018 uw sollicitatiebrief en curriculum vitae naar AMCRA: info@amcra.be.

Voor **bijkomende inlichtingen** kunt u terecht bij Dr. Fabiana Dal Pozzo - coördinator AMCRA; GSM: +32 479 56 04 20; e-mail: coordinator@amcra.be