



Wij zoeken
een voltijds Administratief medewerker -
Ontvangsten M/V/X (niv. C) (VC)
Ref. 2024/109

Het OCMW van Anderlecht steunt en begeleidt de meest kwetsbare inwoners van Anderlecht met onder meer financiële en materiële bijstand, juridisch advies, sociaal-professionele ondersteuning, culturele activiteiten, enz.

Daarbij is het de bedoeling dat de begunstigden, uitgaande van hun persoonlijke situatie, naar een zo groot mogelijke zelfstandigheid worden geleid.

DE DIENST

De dienst Ontvangsten maakt deel uit van de pool Financiën en is primair verantwoordelijk voor de inning van de ontvangsten, het vereffenen van de regelmatige uitgaven, het vrijwaren van de OCMW-rechten, het beheer van de thesaurie.

UW OPDRACHT

- U verzorgt voor de verwerking, analyse en betaling van inkomende facturen op papier en computerbestanden
- U verzamelt, schrijft, analyseert, codeert de ontvangen subsidies van POD MI in computersoftware
- U maakt en bewaakt een rapport over de geïnde inkomsten
- U schrijft rapporten van de lopende activiteit aan de hiërarchische meerdere
- U zet de processen en structuren op om budgetten te beheren en introduceert deze veranderingen voor hele organisatie

UW PROFIEL

- U bent houder van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig
- Kennis van de wetgeving rond OCMW's en ervaring in een bestuur zijn troeven
- U werkt **graag met cijfers** en een zekere beheersing van Excel (formules)
- U bent in staat om situaties met het nodige onderscheidingsvermogen te observeren en te analyseren met behulp van logische en onderbouwde redeneringen
- U kunt prioriteiten stellen en uw tijdsgebruik zelfstandig beheren en gelijktijdig noodsituaties het hoofd bieden
- U kunt werken met MS Office en bent bereid om andere informaticatoepassingen onder de knie te krijgen
- U bent **tweetalig** (Nederlands/Frans) en bent houder van het SELOR-brevet, niveau B1, of bent bereid het te halen

AANBOD EN VOORDELEN

- Voltijds vervangingscontract
- Mogelijkheid tot bijscholing op het terrein
- Tenlasteneming van de verplaatsingskosten
- Aantrekkelijk vakantiestelsel
- Maaltijdcheques
- Flexibele werktijden
- Collectieve hospitalisatieverzekering
- Gemeenschappelijke sociale dienst (vergoedingen, premies bij evenementen)
- Erkenning van de beroepservaring
- Mogelijkheid tot telewerken + vergoeding
- Loonschaal C (min. 29.015 € bruto/jaar zonder ervaring /32.209 € bruto/jaar 5 jaar ervaring)

Voelt u zich aangesproken en bent u bereid om voluit te gaan voor onze innoverende acties en onze sociale projecten een meerwaarde te geven?