



# VACATURE

BIRA werft aan:  
**Administratief en financieel medewerker**  
**Startbaanovereenkomst (-26 jaar)**  
**(m/v/x)**

**Startdatum: 1/11/2021**  
**Statuut: Startbaanovereenkomst (-26 jaar)**  
**Deadline voor sollicitaties: 15 oktober 2021**

## Context

Je maakt deel uit van de dienst Contract Management en je rapporteert aan de financieel beheerder.

De dienst Contract Management is een ondersteunende dienst die instaat voor de opvolging en ondersteuning van het administratief en financieel beheer van de extern gefinancierde wetenschappelijke en technische projecten en onderzoeksprogramma's. De toelagen voor deze projecten komen o.a. van de Europese Commissie, het European Space Agency (ESA) en de Programmatorische federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid (Belspo).

De dienst is verantwoordelijk voor het beheer van de contracten, de monitoring van de projectbudgetten en hun inkomsten en uitgaven, financiële rapportering ten aanzien van de opdrachtgevers, het opstellen van procedures en het ter beschikking stellen van instrumenten om de financiële projectopvolging te verbeteren.

Als administratief medewerker biedt je ondersteuning aan het bestaande team bij het dagelijks contractueel en financieel beheer van de projecten teneinde een snelle en correcte dienstverlening aan te bieden aan de wetenschappers en een hoog kwaliteitsniveau van de projecten te handhaven

## Jobomschrijving

Je volgt de financiële en administratieve aspecten van de lopende en nieuwe contracten nauwgezet op en je zal daarbij volgende taken uitvoeren:

- Documenten verzamelen, klasseren en ze beschikbaar maken voor de betrokken personen;
- Mee zorgen voor de facturatie van de projecten: factuur aanvragen bij de boekhouding, opvolgen van de betalingsstatus;
- Contracten laten ondertekenen door de algemeen directeur en instaan voor de verzending
- Vergunningen tot vrijstelling van de btw aanvragen en indienen bij de FOD Financiën;
- De database(s) bijwerken/de gegevens tijdig invoeren (voor het beheren van financiële projectinformatie);
- Tijdsregistratie van projecten nakijken en de projectverantwoordelijken contacteren indien nodig;
- Deelnemen aan overlegmomenten en rapporteren aan de financieel beheerder.

## Meer over het BIRA

Het Koninklijk Belgisch Instituut voor Ruimte-Aeronomie (BIRA) is een Belgische Federale Wetenschappelijke instelling. Sinds de oprichting in 1964, doet het BIRA onderzoek en geeft het publieke dienstverlening op het vlak van de ruimte-aeronomie, d.i. de fysica en chemie van de atmosfeer van de Aarde en van andere planeten, en de kosmische ruimte.

Onze wetenschappers maken gebruik van instrumenten op de grond, in de lucht, aan boord van ballonnen of in de ruimte en van computermodellen.

[www.aeronomie.be](http://www.aeronomie.be)

Je bent het aanspreekpunt (intern en extern) over bovenstaande aspecten d.w.z. dat je contacten onderhoudt met de projectleiders, opdrachtgevers, partnerinstellingen en onderaannemers.

Daarnaast zal je ook nauw samenwerken met collega's van de dienst administratie en boekhouding en van de dienst HR.

## Job kwalificaties

### Gedragvaardigheden:

- Je hebt een bachelor diploma waarvoor minimaal 2 jaar studie vereist is
- Je handelt integer, respecteert de vertrouwelijkheid, geeft blijk van objectiviteit en vermijdt elke vorm van vooringenomenheid.
- Je hebt een sterk gevoel voor organisatie, werkt goed onder druk met duidelijke deadlines en respecteert afspraken.
- Je evalueert je werk voortdurend en streeft naar een continue verbetering van de kwaliteit.
- Je bent servicegericht en je klantvriendelijk (ondersteuning aan collega's)
- Je hebt een hands-on instelling en bent bereid om zelf ook administratieve opdrachten op te nemen

### Technische vaardigheden:

- Je werkt graag met data in het algemeen en met cijfers en budgetten in het bijzonder en je doet dat methodisch en nauwkeurig.
- Je kan jezelf zowel mondeling als schriftelijk uitdrukken in het Engels.
- Je kan goed schriftelijk en mondeling communiceren.
- Je kan goed overweg met de PC en hebt een goede kennis van Excel.

## Voordelen

- Contract van bepaalde duur tot het trimester waarin je 26 jaar wordt (mogelijkheid tot verlenging bij positieve evaluatie). Salaris bepaald door de federale overheid vastgestelde weddeschalen (niveau B).
- Elke relevante werkervaring (openbare en privé sector) zullen gevaloriseerd worden bij de berekening van de anciënniteit.
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie (Frans).
- Vormingsmogelijkheden (te volgen tijdens de werkuren)
- Aangename werksfeer binnen een wetenschappelijk milieu in een groene omgeving in Ukkel, te Brussel.
- Volledige terugbetaling van de woon-werk verplaatsing indien men gebruik maakt van het openbaar vervoer.
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding.
- Interessante verlofregeling (minimum 26 dagen per jaar) en diverse mogelijkheden om de balans tussen werk en privéleven op elkaar af te stemmen.
- 38-urenweek met vlottend uurrooster
- Mogelijkheid tot thuiswerk
- Diverse sociale en culturele voordelen: museumkaart, collectieve voordelige hospitalisatieverzekering, Fed+ kaart, ...
- Bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen.
- Kinderopvang tijdens de schoolvakantie (juli/augustus).
- Dynamische werkomgeving met internationale contacten



## Interesse?

Stuur uw CV en motivatiebrief naar [hr-ae@aeronomie.be](mailto:hr-ae@aeronomie.be)  
en in cc naar [program.management@aeronomie.be](mailto:program.management@aeronomie.be)

met referentie: **"H40\_Administratief en Financieel Medewerker"**