

LE MUSEE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE
engage un
assistant administratif pour la comptabilité (m/f/x)
Convention de premier emploi (durée déterminée)
Niveau C

CONTEXTE

Le Musée royal de l'Afrique centrale est l'un des dix instituts scientifiques fédéraux qui relèvent du secrétaire d'État à la politique scientifique fédérale. C'est à la fois une institution scientifique et un musée. Le service comptabilité recherche un assistant administratif pour assister le comptable dans ses tâches quotidiennes.

FONCTION

En tant qu'assistant administratif en comptabilité, vous êtes responsable des tâches suivantes:

Vous contribuez à la bonne tenue des comptes:

- Enregistrement, envoi et suivi des commandes
- Enregistrement des factures entrantes et sortantes
- Suivi des paiements des clients et envoi de rappels
- Traitement des notes de frais des membres du personnel
- Aide à la réalisation de diverses tâches

Vous apportez un soutien et fournissez des informations à vos collègues:

- répondre aux questions, de clients internes et externes
- répondre aux appels téléphoniques

PROFIL

- Vous êtes admissible pour une convention de premier emploi (jeunes de moins de 26 ans)
- Vous possédez un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
- Vous maîtrisez bien l'outil informatique, Internet et les programmes MS-Office
- La connaissance du néerlandais est un plus
- Vous pouvez gérer le stress et les délais
- Vous êtes organisé et vous êtes orienté résultats
- Vous avez le souci du détail et vous avez une forte affinité avec les chiffres
- Aucune expérience requise. Selon vos acquis, les formations nécessaires peuvent être suivies
- Vous pouvez travailler de manière autonome mais vous avez un esprit d'équipe
- Vous êtes honnête et diplomate dans votre manière de communiquer

NOUS OFFRONS

- Une convention de premier emploi de durée déterminée (un an, renouvelable)
- Un salaire conforme aux barèmes de l'administration fédérale (salaire annuel minimum C1: 26.899,35 € brut indexé par an).
- Un cadre de travail agréable dans un environnement dynamique
- Toutes les formations utiles et nécessaires
- Un régime de congés intéressant
- La gratuité des frais de transport en commun ou une indemnité vélo

CANDIDATURE

Veillez envoyer votre lettre de motivation et CV par e-mail à l'adresse HR-RH@africamuseum.be avant le **22/8/2022**, avec comme référence **S/comptabilité**.

Seules les candidatures répondant au profil et introduites dans le délai imparti seront prises en considération et recevront une réponse.

La sélection est prévue le 30/8/22