



EMPOWERING YOUTH TOGETHER

● Junior Accountant & Admin assistent(e) (m/v/x) – Deeltijds (50%)

**Contract van bepaalde duur (zo snel mogelijk-
30/04/2025) in Brussel**

KIYO is een erkende Belgische ngo die via partners in België en vier partnerlanden (Burundi, Brazilië, DR Congo en de Filipijnen) jongeren van 12 tot 25 jaar versterkt zodat ze in staat zijn hun leven in eigen handen te nemen om zo hun rechten waar te maken. Samen met haar partners versterkt KIYO de persoonlijke ontwikkeling en de technische vaardigheden van kinderen en jongeren. Hierdoor kunnen ze als actieve wereldburgers positieve veranderingen op gang brengen zowel bij henzelf als op het niveau van de samenleving.

Het jaarlijks budget van KIYO bedraagt ongeveer 2 miljoen EUR en de financiering hiervan is afkomstig van de Federale Overheid, de Europese Commissie, provincies, gemeenten, bedrijven, stichtingen, organisaties, steungroepen en particulieren. Het internationale team telt een 20-tal medewerkers, waarvan er negen opereren vanuit de hoofdzetel in Brussel. Meer informatie over KIYO is te vinden op www.kiyo-ngo.be.

● Functieomschrijving

Om ons bijzonder dynamisch en gemotiveerd team te versterken, zijn we op zoek naar een deeltijds (50%) **accountant en administratieve medewerker** voor het boekhoudkundige en administratief beheer van de organisatie. De accountant & admin assistent(e) ondersteunt de directeur en financieel manager en de verschillende afdelingen van KIYO. In eerste instantie wordt een contract van bepaalde duur aangeboden, tot en met 30 april 2025, voor een tijdelijke vervanging. Een mogelijke extensie is mogelijk, indien wenselijk en budgettair mogelijk.

● Verantwoordelijkheden

- Je ondersteunt de **Financiële** afdeling en werkt nauw samen met de financiële beheerder. Jouw taken omvatten onder andere:
 - Uitvoeren van de basis financiële boekhouding (boekhoudkundige registratie van de facturen en terugkerende uitgaven en inkomsten, boekhoudkundige opvolging van de loonadministratie, ...)
 - Scannen van financiële bewijstukken en documenten (bank uittreksels, ontvangstbewijzen, engagementsverklaringen, overeenkomsten,...)
 - Wekelijks voorbereiding van de online bank betalingen en internationale transfers
 - Ondersteuning van de interne controle van de financiële bewijsstukken en facturen en financiële rapporten
 - Onderzoek van informatie met betrekking tot subsidies
- Je beheert de afdeling **Administratie/Logistiek** en werkt hiervoor nauw samen met de directie:

- Beheer van post, telefoon & onthaal
- Ondersteuning bij printen, scannen, kopiëren, mailing
- Bestellen van kantoorbenodigdheden
- Beheer van gegevens en contactlijsten (CRM)
- Uitvoering en opvolging van de loonadministratie
- Monitoring van de aanwezigheden en verlofplanning
- Ondersteuning administratieve opstart nieuwe collega's
- Interface met de IT technische dienst en onderhoud

● Profiel

- Je hebt een diploma secretariaat, boekhouding of administratief bediende of gelijkwaardig door ervaring;
- Je hebt uitstekende vaardigheden in het gebruik van Excel, Word, Outlook, zoekfuncties, SharePoint (Cloud),...
- Kennis van boekhoudprogramma Winbooks is een troef, maar geen vereiste;
- Je bent ordelijk en werkt nauwkeurig, gestructureerd en systematisch;
- Je bent tweetalig Nederlands/Frans en je hebt kennis van het Engels.

● Competenties:

- Je floreert in een kleine organisatie met veel vrijheid en verantwoordelijkheid;
- Je beschikt tegelijkertijd over een echte hands-on mentaliteit om de zaken aan te pakken (ook dit maakt deel uit van werken voor een kleine organisatie);
- Je hebt een proactieve en oplossingsgerichte instelling;
- Je houdt van analytisch werk en bent leergierig;
- Je hebt correcte schrijfvaardigheden en taalgebruik;
- Je hebt een warm hart voor jongeren empowerment & ontwikkelingssamenwerking;
- Je bent betrouwbaar en integer.

● Aanbod

- Een deeltijds bediendecontract van bepaalde duur;
- Een marktconform loon op het niveau van de ngo-sector (PC329.01 socio-culturele sector) aan te vullen met relevante anciënniteit;
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, 13e maand, openbaar vervoer woon-werkverkeer;
- Plaats van tewerkstelling: Impact House, Joseph II straat 20, 1000 Brussel (op wandelafstand van Brussel-Centraal station).
- Indiensttreding: zo spoedig mogelijk.

Overige informatie :

Onze organisatie zet zich in voor de bescherming en bevordering van de rechten en het welzijn van kinderen en jongeren en verwacht dit van alle personeelsleden.

● Solliciteren

CV & motivatiebrief opsturen t.a.v. Jan De Decker: info@kiyo-ngo.be voor **30 november 2024**.
Referentie (vermelden in onderwerp van je email): **KIYO_Accountant & Admin Assistent**

Voor meer informatie, contacteer Jan De Decker op bovenstaand e-mailadres of raadpleeg onze website www.kiyo-ngo.be