



## ORGANISATIE

De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie ([www.raadvgc.be](http://www.raadvgc.be)) is een jonge Brusselse parlementaire instelling (sinds 1989). Het Brussels Hoofdstedelijk Parlement telt een vast aantal van 17 Nederlandstalige raadsleden. Deze 17 vormen de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, die de regelgevende pijler is van de Vlaamse Gemeenschapscommissie. De Raad is bevoegd voor de beleidsdomeinen Cultuur, Onderwijs, Welzijn en Gezondheid in het Brussels hoofdstedelijk gewest. Om de dienstverlening (vanuit Lombardstraat, Brussel) te versterken, is er een openstaande vacature voor een:

## ASSISTENT BOEKHOUDER (DEELTIJDS)

### TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Controleren, inschrijven en eventueel corrigeren van facturen.
- Betalingen (facturen, vergoedingen, lonen, ...) uitvoeren en opvolgen.
- Boekhoudkundige verrichtingen uitvoeren en opvolgen.
- Gegevens van zowel financiële als niet-financiële aard verwerken.
- Rapporten eigen aan de dienst opstellen en inventariseren.
- Rapporteren aan het diensthoofd Financiën en Personeel.
- Coördineren van de uitvoerende taken van een beperkte personeelsgroep.

### PROFIEL VAN DE KANDIDAAT

- Algemeen: Nederlandstalig, burger van de Europese Unie, met een onberispelijk gedrag, en genieten van burgerlijke en politieke rechten.
- Diploma: op de datum van de afsluiting van de inschrijvingen houder zijn van een diploma of getuigschrift van hoger onderwijs van het korte type of daarmee gelijkgesteld onderwijs OF van hoger middelbaar onderwijs én bewijs leveren van minstens 10 jaar ervaring in vergelijkbare functies bij een overheid, in de privé of als zelfstandige. Worden eveneens aanvaard : in het buitenland behaalde diploma's of studiegetuigschriften die, krachtens internationale overeenkomsten of verdragen of in toepassing van de wet of het decreet, als gelijkwaardig worden verklaard met de voornoemde diploma's. Te hoog gekwalificeerde kandidaten worden niet tot de selectieproeven toegelaten.
- Competenties: integer, flexibel, discreet en geëngageerd zijn / nauwgezet en zorgvuldig zijn / kunnen samenwerken / over analytisch en beoordelend boekhoudkundig vermogen beschikken / taken opvolgen, deadlines respecteren / kunnen plannen en organiseren / initiatief nemen en resultaatgericht handelen / positief ingesteld zijn.

### AANBOD



**ADD VALUE**  
consultants in human capital management

- De kantoren bevinden zich in prachtig gerenoveerde gebouwen, in een aangename buurt en op loopafstand van diverse metro-, bus- en treinstations.
- De aanwerving geschiedt op proef voor één jaar in de graad van B1/4 assistent. Na de proeftijd kan een benoeming in vast verband plaatsvinden indien de proeftijd met succes werd beëindigd.

## CONTACT

Stuur uw CV met motivatiebrief t.a.v. Erwin Jacquemyns naar [ej@addvalue.eu](mailto:ej@addvalue.eu) met vermelding van de referentie **EJ - 1730 - Assistent Boekhouder** vóór maandag 4 september 2017, 12u00.

Add Value behandelt elke reactie binnen de 48 u en discreet. Voor meer informatie, contacteer Erwin Jacquemyns op 0475/612 139.

## ADD VALUE

... is sinds bijna 15 jaar een sterke leverancier van diensten in (executive) recruitment, assessment en human capital development services, en geniet het vertrouwen van klanten in een breed aantal sectoren, allen leiders in hun sector.

**Add Value, Lambermontlaan 119 te 1030 Brussel, staat onafhankelijk in voor de selectieprocedure en -proeven.**

Add Value is 'Certified Member' van Federgon, de nationale beroepsvereniging van dienstverleners in de HR sector; dit kwaliteitslabel wordt toegekend en behouden mits het behalen van een goede score op een 6-maandelijkse onafhankelijke externe audit op de geleverde kwaliteit. Al onze klanten -dus bedrijven én kandidaten- een beleving van kwaliteit aanbieden, dat staat bij Add Value centraal.

Maak kennis met onze waarden, onze diensten, onze consultants en een selectie van onze tevreden klanten op [www.addvalue.eu](http://www.addvalue.eu)