

Carrièremogelijkheden: Boekhouder - Beheer consulaire ontvangsten (niv. B - Startbaanovereenkomst) (1225)

N° procedure 1225 - Gepubliceerd 14-06-2018 - Niveau (1) - Karmelietenstraat 15, 1000 Brussel

 [Afdrukvoorbeeld functieomschrijving](#)

Solliciteren

Solliciteren via LinkedIn™

Vacature opslaan

Vacature naar een vriend sturen

Terug naar lijst



KONINKRIJK BELGIË

Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking

Ben je pas afgestudeerd of studeer je binnenkort af en heb je interesse om bij de FOD Buitenlandse Zaken in Brussel te werken? Wij werven voor deze functie iemand aan via een **startbaanovereenkomst**, een contract van bepaalde duur dat verlengd kan worden tot je **26ste** verjaardag.

Samenvatting

Niveau: B

Taal: NL

Vereist diploma: Bachelor Accountancy-Fiscaliteit of gelijkwaardig

Gezocht Profiel

Competenties

We zijn op zoek naar iemand die de volgende competenties bezit:

- Je analyseert en beoordeelt gegevens op een gerichte en kritische manier
- Je gaat op een zelfstandige manier om met problemen en lost ze op. Je zoekt alternatieven en voert de oplossingen uit
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken. Je neemt de verantwoordelijkheid op voor de correctheid van je acties

Troeven

De volgende vaardigheden zijn voor ons een troef:

- Je hebt interesse in de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, haar missies en haar taken.
- Je kan vlot werken met MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,...).
- Je zal werken in een tweetalige/meertalige omgeving. Een goede kennis van het Frans/ en het Engels, zowel actief als passief, is dan ook een pluspunt.
- Je beschikt over goede mondelinge en/of schriftelijke communicatieve vaardigheden.

Functiebeschrijving

Je staat in voor boekhoudkundige verrichtingen binnen de Stafdirectie Budget en Beheerscontrole

- Behandelen, contact onderhouden met en innen van de facturen van de diplomatieke posten in het kader van de consulaire ontvangsten.
- Je analyseert cijfers, legt verbanden en interpreteert de resultaten om hieruit conclusies te kunnen trekken.
- Je controleert boekhoudkundige bewerkingen met respect voor de procedures.
- Je sluit het boekjaar af.
- Voeren van een algemene, analytische en begrotingsboekhouding door middel van een geïntegreerd, geïnformatiseerd boekhoudpakket (FedCom)
- Je behandelt en controleert financiële gegevens met betrekking tot uitgaven en/of ontvangsten (invoering in boekhoudsysteem, nazicht, klassement,...)
- Je vraagt de vereiste informatie op aan verschillende collega's en diensten en stelt periodieke boekhoudkundige rapporten op.

Werkomgeving

De FOD

De FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking behartigt, verdedigt en bevordert de belangen van België en van de Belgen in het buitenland en stimuleert de coherentie van het buitenlands optreden van België als federaal land. De FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking streeft naar een veilige, rechtvaardige en voorspoedige wereld.

Stafdirectie Budget en Beheerscontrole (B&B)

1. Instaan voor de budgettaire ondersteuning en informatie op begrotingsvlak die het management van het departement moet in staat stellen om:
 - strategische keuzes te maken met betrekking tot haar projecten en prioriteiten
 - de risico's verbonden aan de verschillende strategieën te analyseren
 - op korte en middellange termijn een doeltreffende planning te maken van de acties van het departement
 - de nodige middelen te verkrijgen van de regering voor de realisatie van haar strategie
2. Inrichting van de instrumenten van de beheerscontrole die het management van het departement moet in staat stellen om:
 - de evaluatie van haar effectieve vastleggingen en uitgaven op te volgen
 - de vereiste corrigerende maatregelen te nemen
 - verantwoording af te leggen betreffende de kwaliteit van haar beheer
 - een solide basis te verschaffen voor interne controle
3. Dagelijks beheer van de boekhouding en de financiële middelen van het departement om:
 - de uitvoering van de verplichtingen van het departement intra- en extra-muros te kunnen verzekeren
 - een doelmatige ondersteuning te bieden aan de posten met betrekking tot hun boekhoudkundige en financiële activiteiten
4. Verzekeren van de zendingen van het departement (reizen en verhuizen).

Begroting en Boekhouding (B&B1)

voorbereiding, vereffening, opvolging en boekhouding van de begroting 14 Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking
 voorbereiding van de begrotingsrapportering aan zowel de eigen FOD als aan de FOD Begroting
 onderhouden van de contacten met de Inspectie van Financiën en het Rekenhof
 opvolging van de vastgestelde rechten

Contactpersoon

Jasper Louette, Adviseur
 02/501.33.28
 jasper.louette@diplobel.fed.be
 Website FOD Buitenlandse Zaken: www.diplomatie.belgium.be

Arbeidsvoorwaarden:

Je krijgt een startbaanovereenkomst aangeboden, in de graad van **niveau B** met de bijhorende weddenschaal.
 Minimum aanvangswedde:
28.119,81 € (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Voordelen:

- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie.
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werk-uren).
- Voordelige hospitalisatie-verzekering.
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer op Belgisch grondgebied.
- Voordelen en interessante aanbiedingen via www.fedplus.be.
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding.
- Allerlei sociale voordelen.
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer.
- Bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen.
- Flexibele werkuren in een 38-uren week.
- Kinderdagverblijf.
- 26 dagen verlof per jaar.

Selectieprocedure:

Stel je kandidaat door **voor 3 augustus 2018** te solliciteren via ons online platform **SuccessFactors**.
 Toon aan de hand van extracurriculum activiteiten, academische keuzes enz. aan waarom jij een geschikte kandidaat bent voor deze functie. Beperk je hiervoor tot maximum één A4 blad.
 Indien we je kandidatuur weerhouden, zullen we je uitnodigen voor een interview.
 Het interview evalueert of je over de hierboven vermelde competenties beschikt.
 Daarnaast polsen we ook naar je motivatie en je voeling met het werkterrein.

Meer informatie over de functies of de selectie? jobs@diplobel.fed.be

Meer informatie over de FOD? <http://www.diplomatie.belgium.be>

*Onze FOD wenst een actief diversiteitsbeleid te voeren en waakt over gelijke kansen, gelijke behandeling en gelijke toegang tot de selecties.
 Heb je een handicap, leerstoornis of ziekte? Dan bekijken we met jou welke ondersteunde maatregelen we tijdens het selectieproces kunnen aanbieden.*

Solliciteren

Solliciteren via LinkedIn™

Vacature opslaan

Vacature naar een vriend sturen

Terug naar lijst