

De FOD Financiën zoekt 200 Juridisch dossierbeheerders

Solliciteer t.e.m. 04-06-2018 via www.selor.be

Link Selor : <https://www.selor.be/nl/vacatures/job/ANG18103/Juridisch-dossierbeheerder-m-v-x->

Werkgever

Er wordt een reservelijst van 200 personen opgesteld voor de **Algemene Administratie van de Fiscaliteit** bij de FOD Financiën.

Deze reserve zal snel geconsulteerd worden.

De plaatsen zullen zich in Brussel en Vlaanderen bevinden

Jobinhoud

- Je behandelt en volgt fiscale dossiers op. Je verzorgt de erbij horende correspondentie. Je stelt zelfstandig documenten op, zoals verslagen en pv's. Je past de geldende reglementering toe en zoekt indien nodig de correcte informatie op.
- Je werkt mee aan de in ordestelling van dossiers, voert opzoekingen uit in het archief of de beschikbare documentatie, al dan niet op vraag van interne of externe klanten. Daartoe leer je ook werken met de informaticatools die specifiek zijn voor de FOD Financiën.
- Je bent contactpersoon, ontvangt belastingsplichtingen aan het loket en beantwoordt frequent voorkomende vragen via telefoon. Aan rechthebbenden reik je attesten uit in verband met hun fiscale toestand (bijvoorbeeld voor het verkrijgen van een studiebeurs).
- Je analyseert en controleert (mogelijk ook ter plaatse) de strikte naleving van de reglementering van fiscale zaken en je stelt inbreuken en aanwijzingen van fraude vast of spoort deze op teneinde de inbreuken te regulariseren en te bestraffen.
- Je organiseert je eigen werk en bepaalt – uiteraard in samenspraak met je chef en collega's – in welke volgorde je taken zal uitvoeren, wat belangrijk en wat dringend is. Je weet wat je doelstellingen zijn en zorgt ervoor dat je taken klaar zijn binnen de afgesproken deadlines. Je werkt nauwgezet en je controleert je eigen werk om fouten te vermijden.
- Je bent leergierig en wil levenslang leren. Je volgt de cursussen die je worden aangeboden, je werkt je kennis en vaardigheden constant bij en benut je doorgroeimogelijkheden. Daarbij word je uiteraard gesteund door een goed uitgebouwd intern opleidingssysteem, de opleidingen die je volgt maken daarbij gewoon deel uit van je dagtaak.

Bij de uitoefening van deze functie kom je mogelijk in contact met het publiek.

Profiel

- **Bachelor** in een **afdeling recht of rechtspraktijk**.
- Je wordt eveneens toegelaten als je **laatstejaarsstudent** bent van het academiejaar 2017-2018 voor het behalen van het vereiste diploma. Als je slaagt kan je pas in dienst treden als je het vereiste diploma hebt behaald
- **Er is geen ervaring vereist.** In functie van je voorkennis wordt in de nodige opleiding voorzien.

Aanbod

Loon

Minimum aanvangswedde: **1.697,67 EUR** Netto maandelijkse wedde (28.119,81 EUR - 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 werkuren)
- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- allerlei sociale voordelen
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- mogelijkheid om eventuele overuren in recup op te nemen
- glijdende werkuren in een 38-uren week
- 26 verlofdagen per jaar
- validatie van relevante ervaring

Meer info over de jobinhoud?

HINDRYCKX Filip - Centrumdirecteur Centrum P Brugge

Contactpersoon FOD Financiën

Tel.: 0257/78 601

E-mail: filip.hindryckx@minfin.fed.be