

De Europese Federatie van Bouw- en Houtarbeiders (EFBH) zoekt een voltijdse HR & Finance manager (M/V)

De succesvolle kandidaat zal verantwoordelijk zijn voor de personeelsadministratie en het financiële beheer van de EFBH in nauwe samenwerking met en onder de directe leiding van de Algemeen Secretaris. Hij/zij zal de Algemeen Secretaris ook bijstaan en ondersteunen in algemene beleidszaken van de EFBH.

De succesvolle kandidaat werkt nauwkeurig en discreet. Hij/zij heeft een grote zin voor autonomie en is een organisatorisch talent met aandacht voor details, prioriteiten en deadlines.

Taken:

- Personeelsadministratie: assistentie bij aanwerving, verwelkomen nieuwe werknemers, beheer van prestaties, loonverwerking in alle facetten, verzekeringen, opvolging personeelsdossiers, etc.
- Digitalisering van de personeelsadministratie in samenwerking met het sociaal secretariaat
- Opvolgen en signaleren van nieuwe ontwikkelingen in wetgeving m.b.t. personeelszaken en financiën in samenwerking met het sociaal secretariaat en de externe accountant
- Eerste hulp en aanspreekpunt voor EFBH medewerkers bij praktische vragen, informatie en advies
- Financieel beheer : boekhouding, (voorbereiden van) budgetopmaak en -beheer en financiële verslaggeving
- Financiële opvolging van EU-projecten
- Assistentie en ondersteuning van de Algemeen Secretaris in het algemene beleid van de EFBH
- Diversen : opvolgen werking EFBH vzw, contacten met externe leveranciers en dienstverleners, etc.

Profiel:

- Betrouwbaar en eerlijk persoon die op een nauwkeurige, gestructureerde en discrete manier omgaat met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Organisatorisch talent
- Zelfstandig en in team kunnen werken
- Goed cijfermatig inzicht en analytisch vermogen
- Brede werkervaring (minstens 5 jaar) met HR en/of boekhouding en financieel beheer
- Goede basiskennis van de Belgische sociale wetgeving is een must (en verdere juridische kennis is een troef)

- Goede communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk) in Nederlands en/of Frans is een basisvereiste
- Goede kennis van Engels (internationale werkomgeving)
- Kennis van Word, Excel, Outlook is absoluut noodzakelijk (verdere computervaardigheden zijn een pluspunt)

Ons aanbod:

- Contract onbepaalde duur
- Een voltijdse functie in een 34-urige werkweek
- Competitieve verloning, goede arbeidsvoorwaarden en extralegale voordelen (maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, woon-werk-vergoeding, 13^e maand, extra vakantiedagen,...)
- Een leuke en gevarieerde job in een internationale omgeving
- Dynamische, aangename werkomgeving met respect voor een goede balans werk/privé
- Mogelijkheid om bijkomende opleiding(en) te volgen om competenties te vervolledigen

Procedure:

Herken je jezelf in de persoon die we hier hebben beschreven? Heb je interesse?

Reageer dan snel. We leren je graag kennen en zien je reactie tegemoet.

Gelieve je CV en begeleidende brief per email te sturen naar:

gdpr@efbww.eu met specifieke vermelding “vacature HR-finance” als onderwerp van de email **en dit uiterlijk tegen: 25 februari 2022**

De interviews worden voorzien in de loop van maart-april 2022 in het kantoor van de EFBH (te 1000 Brussel, Koningsstraat 45, 1^e verdieping). Eventuele reiskosten zullen worden vergoed op vertoon van een bewijsstuk.

De EFBH is een werkgever die gelijke kansen geeft aan iedereen. De EFBH past een beleid toe van gelijkheid en aanvaardt sollicitatie-aanvragen zonder vooroordelen m.b.t. geslacht, ras, seksuele geaardheid, etnische of sociale afkomst, politieke overtuiging, leeftijd of handicap.

Voorziene startdatum : 1 juni 2022. Misschien tot binnenkort?

European Federation
of Building
and Woodworkers

