



## COMMISSIE VOOR BOEKHOUDKUNDIGE NORMEN

De Commissie voor Boekhoudkundige Normen is een autonome instelling van publiek recht met rechtspersoonlijkheid, die de federale regering, het parlement, de vennootschappen en de professionelen uit de cijferberoepen adviseert, door haar aanbevelingen bijdraagt tot de ontwikkeling van de leer van het boekhouden en als Belgische 'standard setter' mee de beginselen bepaalt van een regelmatige boekhouding.

De CBN heeft een vacature voor een punctuele en ervaren (m/v)

### **Administratief secretaris**

die als rechterhand en vertrouwenspersoon van de secretaris-generaal een belangrijke rol vervult als draaischijf en coördinator van de organisatie en diverse belangrijke taken uitvoert op het vlak van secretariaat, personeelszaken, financiën en logistiek.

Taken :

*Secretariaat* : organiseren en voorbereiden van vergaderingen, onthaal van bezoekers, agendabeheer, correspondentie

*Personeelszaken* : beheren van de personeelsadministratie, doorgeven van prestaties en andere elementen voor de loonberekening (door sociaal secretariaat), contact met wervingskantoren bij rekrutering, opvolging van de verzekeringen

*Financiën* : thesaurie, beheer van de rekeningen, controle van facturen, boekhouding en rapportering aan de directie en de overheid, berekening en aangifte van de presentiegelden, onderhandelen met leveranciers

*Logistiek* : beheren van de website - webmaster, planning en verdeling van het jaarboek, organisatie van seminars, bijhouden van de bibliotheek, het klassement en het archief

enz.

Profiel :

Master of bachelor met zeer degelijke kennis van het Nederlands en het Frans, vertrouwd met Microsoft Office

Doorzetter die initiatief neemt en autonoom en collegiaal kan werken in het algemeen belang en duidelijk en transparant is in communicatie

Aanbod :

Voltijds bediendencontract van onbepaalde duur met een marktconform salaris, aangevuld met extralegale voordelen (groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, smartphone, laptop, mobibkaart eerste klasse)

Een collegiale werksfeer in een klein dynamisch team

Een met het openbaar vervoer vlot bereikbare werkplek (nabij station Brussel Noord) of evt. gratis parking

Geïnteresseerd ? :

Solliciteer online op de webstek [www.acertacareercenter.be](http://www.acertacareercenter.be). Vul het formulier in en sluit uw CV bij.  
Voor nadere info, tel. Mieke Ten Haaf +32 478 33 35 99