

VACATURE administratief medewerker en financieel verantwoordelijke

JRS Belgium zoekt een bijkomende kracht ter ondersteuning van zijn team

Jesuit Refugee Service (JRS) Belgium is het Belgische kantoor van een internationale organisatie die wereldwijd werkzaam is in 58 landen. Een organisatie die leven geeft aan projecten van hoop in een wereld waar onrechtvaardige structuren mensen hun land laten ontvluchten. We willen bij mensen zijn die onze maatschappij uitstoot. In België begeleiden, dienen en verdedigen we, nu sinds 25 jaar, mensen in detentiecentra voor migranten. We laten hen niet los en strijden voor het einde van de administratieve detentie. We hebben met ons programma “Plan Together” een alternatieve voor detentie in het leven geroepen, die werkt en zijn met ons sensibiliseringsprogramma “Change” in scholen in heel België actief.

WAAROM ZOU JE VOOR ONS WILLEN WERKEN?

Bij JRS Belgium is de ontplooiing van elkeen en van de groep als geheel essentieel. Je komt terecht in een team van 16 medewerkers en 28 vrijwilligers die hecht met elkaar verbonden zijn. Om bij ons te kunnen werken moet je een sterk gevoel voor rechtvaardigheid meebrengen en goesting om participatief te werken.

We nodigen uitdrukkelijk mensen met ‘lived experience’ en een migratieachtergrond uit om te solliciteren. Ervaring, competenties en motivatie zijn voor ons even belangrijk/belangrijker dan een formeel Belgisch curriculum.

Wat zijn jouw taken?

- Als administratief medewerker en financieel verantwoordelijke organiseert u de administratie, de receptie, het dagelijks beheer en de boekhouding van de vereniging.
- Je bent een centraal aanspreekpunt voor de subsidieverstrekkers en controleinstanties met betrekking tot verschillende rapporten en administratieve dossiers. Je beheert de bestellingen en verzendingen van publicaties, evenals de database van onze donatoren.
- Je bent de centrale contactpersoon met ons sociaal bureau.
- Je werkt nauw samen met de coördinatoren van onze twee projecten “Pan Together” en “Change” wat betreft de financiële planning en rapportage van deze projecten.

Vaardigheden en attitude

Vaardigheden:

- Ervaring met administratief en boekhoudkundig beheer

- Een opleiding die aansluit bij de functie: directieassistentie, officemanagement, boekhouding, secretariaat, administratieve wetenschappen...
- Beheersing van de Franse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Kennis van het Nederlands en Engels is een pluspunt.
- Vaardigheid in het gebruik van Microsoft. Ervaring met Wordpress en klantrelatiebeheersoftware (CRM) is een pluspunt.

Attitude:

- Je erkent jou in de visie en missie van JRS.
- Je hebt sterke communicatieve en administratieve vaardigheden.
- Je kunt over financiële en boekhoudkundige situaties spreken in klare taal.
- Je werkt met respect voor privacy (strikte GDPR voorschriften)
- Je bent nauwkeurig en goed georganiseerd.

Wat bieden wij jou?

- Een halftijdse contract (19u/w) van bepaalde duur (1jaar) met mogelijkheid tot verlenging
- Een verloning naar loonschaal Functie 4.2 van Paritair comité 329.02
- 9 extra legale verlofdagen, 5 dagen retraite-verlof, eindejaarspremie en terugbetaling woon-werk verkeer.
- Een sterk gemotiveerd, ervaren team met een ziel voor de missie, visie en waarden van JRS.
- Professionele teamondersteuning en grote flexibiliteit qua werkindeling en telewerk
- Vormingsmogelijkheden (jaarlijks vormingsbudget) met oog voor collectieve en individuele noden

Werktijden en werkplaats

- Indiensttreding **midden April**
- Kantoor in de Maurice Liétartstraat 31/9, 1150 Brussel

Ben je geïnteresseerd?

- Stuur **uiterlijk op 28 februari '26** je motivatiebrief met cv naar: Jörg Gebhard, Directeur JRS Belgium, jorg@jrsbelgium.org, richt je bij bijkomende en inhoudelijke vragen aan dezelfde adres
- Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek in de tweede week van maart
- Bij aanvang van het dienstverband is een overgangperiode met de huidige administratief medewerkster en boekhoudster voorzien.



Deze vacature voor een deeltijdbaan kan worden gecombineerd met een andere vacature voor een deeltijdbaan op hetzelfde adres, bij de vereniging "Centre Avec". Zie hier: <https://www.centreavec.be/publication/offre-demploi-2026/>

JRS Belgium streeft naar een divers team en werft aan op basis van competenties en talenten, ongeacht gender, afkomst, levensbeschouwing, leeftijd of handicap.

