Fondation Reine Paola VACATURE

CARRIÈREKANS | BRUSSEL

Administratief en financieel medewerker

Tweetalig Frans-Nederlands · FR/NL

Kom bij de Koningin Paola-Stichting werken en zet je talent voor organisatie op een zinvolle manier in.

Ben je perfect tweetalig, houd je van goed georganiseerde dossiers en correcte cijfers, en stel je een prettige omgang met mensen voorop? Ben je nauwgezet, kun je goed luisteren en wil je je vaardigheden inzetten voor een zinvol doel? Dan zouden we je graag leren kennen!

FUNCTIE	ERVARING	TALEN
Administratieve en financieel	**0 tot 5 jaar ervaring**	**Nederlands en Frans minimaal niveau C1**

Wie zijn wij?

Al meer dan 30 jaar zet de Koningin Paola-Stichting zich in om ervoor te zorgen dat elk kind en elke jongere in België gelijke kansen op succes krijgt, ongeacht zijn of haar afkomst of sociaaleconomische situatie.

We werken dicht bij de basis, in samenwerking met scholen, OCMW's en lokale verenigingen.

- **Pelicano**, ons programma ter bestrijding van kinderarmoede, begeleidt kinderen individueel en op lange termijn, afgestemd op hun behoeften.
- **Projecto** ondersteunt lokale projecten die de ontplooiing, opleiding en inclusie van jongeren uit kansarme milieus bevorderen.
- **Ons Filantropisch Centrum** begeleidt mensen die hun vermogen een duurzame maatschappelijke impact willen geven.

Onze waarden: *betrokkenheid, welwillendheid en optimisme.*

Uw rol

Essentiële ondersteuning in het dagelijks werk

Als administratief en financieel medewerker draag je bij aan de soepele werking van de Stichting door te zorgen voor een betrouwbare opvolging van de administratieve dossiers en financiële transacties.

Je werkt samen met de operationeel directeur en de financieel directeur. Daarnaast onderhoud je contacten met onze sociale partners, zowel in het Nederlands als in het Frans.

Je taak: ervoor zorgen dat informatie, documenten en transacties nauwkeurig, efficiënt en vertrouwelijk worden verwerkt.

Uw belangrijkste verantwoordelijkheden

1. Zorgen voor een kwalitatief hoogstaande administratieve opvolging

- De individuele dossiers van de kinderen bijhouden en de nodige informatie en documenten verzamelen.
- Zorgen dat deadlines worden gehaald, herinneringen versturen en de dossiers op ons platform bijhouden.
- De vertrouwelijkheid van persoonsgegevens en gevoelige informatie over jongeren waarborgen.
- De sociale partners begeleiden in het Frans en het Nederlands: hun vragen beantwoorden via telefoon of e-mail, de procedures uitleggen en hun verzoeken doorverwijzen.
- Tweetalige administratieve documenten opstellen en bijdragen aan de informatieverspreiding.

2. Meewerken aan het financieel en boekhoudkundig beheer

- Facturen, onkostennota's en bewijsstukken controleren en verwerken en indien nodig opvolgen met leveranciers.
- Betalingen voorbereiden met inachtneming van de interne procedures en goedkeuringsvereisten.
- Opvolgen van het toezicht op financiële transacties, vervaldata en beschikbare kasmiddelen.
- Meewerken aan het bijwerken van de kasprognoses en de financiële overzichten.
- Ondersteunen van de financieel directeur om een duidelijke en betrouwbare financiële administratie te waarborgen.

3. De communicatie en het teamwerk bevorderen

- Zorgen voor een goede informatiestroom tussen de verschillende teamleden.

Het profiel dat wij zoeken

Sta je aan het begin van uw carrière of hebt je al enige werkervaring? Dan is deze functie wellicht iets voor u!

Uw vaardigheden

- Je hebt bij voorkeur een opleiding in administratie, boekhouding, management of een verwant vakgebied gevolgd. Of je beschikt over een goede basis hiervoor.
- Je bent vertrouwd met kantoor- en digitale tools, met name Excel, Word en Outlook, en bent niet bang om nieuwe te ontdekken.
- Je werkt graag nauwkeurig, structureert graag informatie en houd je graag aan deadlines.
- Je kunt zelfstandig werken, maar werkt ook graag samen met anderen.

Je persoonlijke kwaliteiten

- Je bent georganiseerd, methodisch en hebt oog voor detail.
- Je beschikt ook over interpersoonlijke vaardigheden en communiceert duidelijk, geduldig en vriendelijk.
- Je bent betrouwbaar, discreet en respecteert de vertrouwelijkheid.
- Je hebt een gevoel voor dienstverlening en vindt het leuk om oplossingen te bedenken.
- Je bent nieuwsgierig en leergierig.
- Je deelt de waarden van de Stichting en voelt je aangetrokken tot de sociale sector.

Een hoog niveau van tweetaligheid in het Nederlands en het Frans is een vereiste voor deze functie.

Je moet beschikken over minimaal niveau C1 in beide talen, volgens het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (CEFR), zowel mondeling als schriftelijk. Concreet moet je in staat zijn om:

- Vlot een professioneel gesprek te voeren in beide talen.
- Duidelijke en nauwkeurige e-mails en administratieve documenten op te stellen.
- Administratieve en financiële informatie te begrijpen en te verwerken.
- Tijdens uw werkdag moeiteloos overschakelen tussen beide talen.

Sollicitaties die niet aan deze taalvereiste voldoen, komen niet in aanmerking.

Waarom bij ons komen werken?

- **Geef zin aan je werk** door concreet bij te dragen aan een essentiële maatschappelijke missie.
- **Ontwikkel je vaardigheden** op het gebied van administratie, financieel beheer en dossierbeheer.
- **Bekleed een afwisselende functie**, waarin organisatie, cijfers en menselijk contact samenkomen.
- **Maal deel uit van een toegewijd team**, waarin samenwerking, vertrouwen en welwillendheid centraal staan.
- **Neem stapsgewijs verantwoordelijkheid** in een stimulerende werkomgeving.

Of je nu net bent afgestudeerd of al enige werkervaring hebt opgedaan: wat voor ons telt, is je nauwkeurigheid, je motivatie, je tweetaligheid en je bereidheid om bij te dragen aan onze missie.

Herken je jezelf in deze beschrijving en wil je je vaardigheden inzetten voor een stichting die zich inzet voor de toekomst van kinderen en jongeren in België?

Stuur ons dan vóór 10 december 2026 je cv en een korte motivatiebrief voor deze functie naar christine.debray@queenpaolafoundation.be met als onderwerp „Sollicitatie – Administratief en financieel medewerker“. We kijken ernaar uit om van je te horen!

Laten we samen elke jongere de middelen geven om zijn of haar toekomst op te bouwen.