



EMBAJADA
DE BÉLGICA

Vacature: Boekhouder en administratief medewerker

We zijn op zoek naar een enthousiaste, veelzijdige en nauwgezette boekhouder en administratief medewerker (V/M/X) om het team (15 personen) van de Belgische ambassade in Mexico te versterken.

Functieomschrijving

Als boekhouder en administratief medewerker voer je de volgende taken uit:

A) Assistent beheer boekhouding:

De boekhouding van de ambassade op correcte en transparante wijze beheren of eraan bijdragen, volgens de geldende instructies en regels en onder toezicht van de beheerder (Consul).

Voorbeelden van taken:

- De nodige informatie en documenten verzamelen en aan de referentieperso(o)n(en) en/of verantwoordelijke(n) indienen;
- Coderen en bijwerken van gegevens in de benodigde boekhoudsystemen;
- Verschillende documenten of nuttige informatie voorbereiden of helpen voorbereiden volgens de kalender: loonbrieven, bonustabellen, tweejaarlijkse/jaarlijkse berekeningen enz.;
- Plannen van of assisteren bij het plannen van budgetten volgens de kalender: budgetprognose en -evaluatie, enz.;
- Voer bepaalde betalingen uit;
- Correspondentie afhandelen met banken of andere derden in verband met boekhoudkundige dossiers;
- Boekhoudkundige documenten klasseren volgens instructies of in een logische volgorde;
- Waar nodig consulaire ontvangsten controleren en/of beheren;
- Assisteren bij het heronderhandelen van contracten waar mogelijk of nodig om budgettaire besparingen te realiseren (onder toezicht van de accountant);
- Geef de mededelingen van de relevante lokale instanties voor budgetbeheer door aan de beheerder (bijv. socialezekerheidsbijdragen, btw-regime);
- Vertalen van vouchers en boekhoudkundige documenten;
- ...

B) Toezichthouder:

Zorgen voor de verificatie en consolidatie van verschillende financiële gegevens om de geldigheid van de gegevens en hun zorgvuldige en consistente behandeling te garanderen.

Voorbeelden van taken:

- Ervoor zorgen dat de boekhoudregels en -principes bij het beheer van dossiers worden nageleefd;
- Boekhoudkundige en budgettaire documenten en bewijsstukken nauwkeurig en regelmatig controleren;
- De beschikbare fondsen controleren (contant geld en bank) en eventuele problemen (te veel, te weinig contant geld, enz.) melden;
- ...

C) Accountant adviseur:

Advies en begeleiding geven op het gebied van boekhoudprincipes om het kantoor te ondersteunen bij een goed en degelijk beheer van de boekhouding.

Voorbeelden van taken:

- Antwoorden op vragen van de beheerder of relevante derden;
- Algemeen of specifiek advies over de ontwikkeling van boekhoudprocessen (schriftelijk of mondeling);
- Notities/rapporten opstellen met voorstellen om het boekhoudkundig beheer te verbeteren;
- ...

D) Assistent bij het beheer van de algemene logistiek van de ambassade (gebouwen, voertuigen, andere goederen of diensten):

Meewerken aan het beheer van goederen en diensten die nodig zijn voor de ambassade, in overeenstemming met de geldende instructies en voorschriften, zodat de post optimaal kan functioneren zonder dat het werk wordt verstoord door materiële onvoorziene omstandigheden.

Voorbeelden van taken:

- Maak een lijst van de behoeften aan werk, apparatuur en diensten;
- Een prioriteitsvolgorde voorstellen op basis van onder andere urgentie en budgettaire beperkingen;
- Opstellen of helpen opstellen van specificaties voor alle soorten werken, apparatuur en diensten;
- Toezicht houden op of assisteren bij het toezicht op overheidsopdrachten (ontvangst en analyse van offertes, opstellen van verslagen, voorbereiden van inkooporders, diensttoezicht, enz.);
- Assisteren bij het beheer van voorraden van divers materiaal (voertuigen, kantoorapparatuur, technische apparatuur, decoratieve artikelen, enz.);
- Inventarissen bijhouden;
- Toezicht houden op werkzaamheden, beveiliging van gebouwen, enz.;
- Contact onderhouden met beveiligingsbedrijven;
- Opvolging van de diplomatische tas indien nodig;
- ...

Vereiste vaardigheden:

- Vaardigheden in teamverband: bijdragen aan een goede teamgeest en werkomgeving: ideeën en nuttige informatie delen, luisteren naar de mening van

anderen, deelnemen aan activiteiten van de ambassade, bereid zijn spontaan of op verzoek van anderen te helpen en krachten te bundelen, conflicten vermijden en oplossen;

- Servicegericht zijn (interne en externe gebruikers): prioriteit geven aan de behoeften van gebruikers (intern en extern) en een snelle, proactieve, persoonlijke en efficiënte service bieden (met de vereiste transparantie en integriteit), en constructieve contacten leggen;
- Respect tonen: toon respect voor anderen en sta open voor hun ideeën, meningen, culturele of andere verschillen. Accepteer procedures en instructies met respect voor zichzelf en anderen;
- Betrouwbaar/loyaal zijn: eerlijk handelen, in overeenstemming met de verwachtingen van de functie, ethische principes en interne regels respecteren, met inbegrip van vertrouwelijkheid en integriteit, zich houden aan toezeggingen om gevoelige informatie niet openbaar te maken en elke vorm van vooringenomenheid te vermijden;
- Aanpassingsvermogen/flexibiliteit: een flexibele houding aannemen, zich aanpassen aan veranderingen en uiteenlopende situaties. Wees flexibel wat betreft de toegewezen functies en taken, werktijden en, indien nodig, de werkplek;
- Autonomie en het vermogen om nauwkeurige instructies op te volgen.

Vereisten om in aanmerking te komen:

- Diploma boekhouding (minimaal Bachelor in Accounting) met mogelijke ervaring met salarisadministratie;
- Tweektaligheid verplicht Spaans/Frans of Spaans/Nederlands. Engels beheersen is een pluspunt;
- Minimaal 3 jaar ervaring op een boekhoudafdeling;
- IT-tools beheersen (Outlook, Word, Excel, enz.).

Details van het aanbod:

- Salaris: maandsalaris tussen 37.806 en 40.075 MXN bruto (vast te stellen op basis van de ervaring van de kandidaat), inclusief wettelijke voordelen en 25 vakantiedagen per jaar;
- Dynamische en aangename werkomgeving;
- Openingstijden: 8.00 tot 16.30 uur van maandag tot en met donderdag en 8.00 tot 13.30 uur op vrijdag;
- Soort contract: contract voor bepaalde tijd van 1 jaar, met een proeftijd van 3 maanden en de mogelijkheid van een vast contract;
- Aanvang contract: zo snel mogelijk, idealiter in maart 2025;
- Adres: Alfredo de Musset 41, Polanco, 11550 CDMX.

Stuur **om te solliciteren** je CV en motivatiebrief naar mexico@diplobel.fed.be. **De deadline voor sollicitaties is 16 februari 2025.**