

DEPARTEMENT : Global Support Team
FUNCTIE : Finance & Administration Officer (50%)

Over Rikolto

Een **duurzaam inkomen** voor boeren en voedzaam, betaalbaar **voedsel voor iedereen**: dat is waar Rikolto voor werkt. Rikolto is een **internationale netwerkorganisatie** met meer dan 50 jaar ervaring in het samenwerken met boerenorganisaties en stakeholder in de voedselketen **in Afrika, Azië, Europa en Latijns-Amerika**. Met meer dan 200 medewerkers, gevestigd in lokale kantoren in 18 landen, werken we rond drie wereldwijde programma's: Sustainable Rice, Sustainable Cocoa & Coffee, en Good Food For Cities. We vormen een hecht netwerk van open en competente collega's die klaar staan om samen te werken met iedereen die vooruit wil.

De vijf regio's binnen de netwerkstructuur van Rikolto worden ondersteund door een wereldwijd ondersteuningsteam (het Global Support Team). Dit team vervult belangrijke adviserende rollen en biedt gedeelde diensten zoals financiën, monitoring & evaluatie, mensen & organisatie, communicatie en fondsenwerving voor de organisatie. **Binnen dit team zijn we nu op zoek naar versterking op het vlak van financiën.**

Over de functie

Rikolto is op zoek naar een halftijdse nauwkeurige, betrouwbare en communicatieve **Finance & Administration Officer**. We zoeken naar iemand die ons team kan vervolledigen op het vlak van boekhouding en financiële administratie. Het is belangrijk dat je van getallen houdt en je graag bezig bent met het verwerken van financiële en boekhoudkundige gegevens, maar ook dat je zin hebt om de verantwoordelijkheid op te nemen over het in stand houden van een correcte, volledige boekhouding in een organisatie die voortdurend in verandering is. Je wordt deel van een enthousiast en divers internationaal team.

Wat wij bieden

- **Contract type:** contract van onbepaalde duur, onmiddellijke start mogelijk
- **Werkregime:** halftijdse tewerkstelling, uurrooster op maat mogelijk in overleg
- **Rapporterend aan:** functie rapporterend aan de Finance Analyst, in nauwe samenwerking met de Finance manager
- **Positie in de organisatie:** lid van het warme, internationale Global Support Team
- **Verantwoordelijkheid:** ondersteuning van het internationale Finance team van Rikolto
- **Locatie:** Rikolto kantoor in Leuven, en flexibele telewerk regeling

Jouw rol

Als toekomstige medewerker in de financiële dienst zal jij bijdragen tot een **kwalitatieve en correcte boekhouding** voor Rikolto International. Je werkt nauw samen met Finance Analyst en ons team in Leuven en hebt veel internationale contacten met de financiële collega's in onze regio's.

Concreet zal je volgende verantwoordelijkheden hebben:

- Controle en verwerking van **facturen** in Blue 10 (externe leveranciers, intercompany facturen, onkostennota's, Mastercard uitgaven,...)
- **Bijlagen** toevoegen aan de **facturen** in Exact en Blue10
- Update **Masterdata AP** in **Exact**
- Voorbereiding AP **betalingen** in **Exact** en **banking applicaties**
- Voorbereiden en opvolgen van **internationale overschrijvingen** binnen Rikolto
- Assisteren bij **auditprocessen** – verzamelen documenten
- Behandelen **interne en externe vragen** omtrent **leveranciersboekhouding**
- Voorbereiden 3-maandelijks **BTW-aangifte**

Jouw profiel

Kwalificaties, technische kennis en ervaring

- Je hebt een zeer goede kennis van Belgische accounting regels door middel van een opleiding in accountancy, of een relevante werkervaring
- Je hebt ervaring met analytische boekhouding, bij voorkeur in een internationale context. We verwelkomen ook schoolverlaters met stage-ervaring.

Vaardigheden

- Je beschikt over goede computervaardigheden, en kan vlot werken met Office365 en Excel. Ervaring met de boekhoudsoftware Exact is een pluspunt.
- Je spreekt en schrijft goed Engels.

Attitude

- Je hebt een liefde voor cijfers en gaat er op een integere manier mee om
- Je bent nauwkeurig, goed georganiseerd en komt afspraken na. Collega's kunnen op je rekenen voor een vlotte en correcte afhandeling van financieel-administratieve verzoeken.
- Je neemt de verantwoordelijkheid op voor een correcte leveranciersboekhouding en financiële administratie
- Je bent communicatief en oplossingsgericht: je duikt graag in een complexe boekhouding en houdt ervan om inconsistenties of atypische casussen uit te pluizen en op te lossen
- Je kan autonoom werken, maar houdt ook van de dynamiek van een team
- Je kan je vinden in onze waarden en normen

Hoe solliciteren?

Iets voor jou? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar jobs.international@rikolto.org. De deadline is **8 december**. We kijken er alvast naar uit om je snel te ontmoeten!