



Sinds 1983 bevrijdt Piloten zonder Grenzen België (PZG-B) volkeren uit hun isolement en biedt het dankzij de mogelijkheden en middelen van de luchtvaart oplossingen voor bevolkingen in noodsituaties. Vanuit zijn oorspronkelijke humanistische elan en het principe van niet-concurrentie met privé-operatoren wenst PZG-B bij te dragen aan gelijke toegang voor iedereen tot gezondheidszorg, onderwijs, voedselveiligheid, gezondheidsinfrastructuur door iedereen te betrekken bij de strijd tegen armoede. In die optiek treedt PZG-B op waar andere luchtvaartoperatoren niet (meer) naartoe gaan.

Als ngo legt PZG-B zich een houding van volledige neutraliteit en onafhankelijkheid op inzake de oorsprong van crisissen of ingrijpende veranderingen in landen waar het gevraagd wordt om op te treden.

De programma's van PZG-B betreffen alle dringende en ontwikkelingsacties ten voordele van geïsoleerde bevolkingsgroepen, zonder enig onderscheid naar ras, geslacht, taal, godsdienst, politieke of andere overtuigingen, van nationale of sociale oorsprong, of eender welke andere situatie.

Voor de hoofdzetel te Brussel zoeken ze een (m/v):



ADMINISTRATIEF EN LOGISTIEK MEDEWERKER (REF2010/1003)

Sleutelfunctie tussen de eigen organisatie, leveranciers en de missies.

Jouw functie: • Als office manager sta je in voor het volledig administratief beheer. • In samenwerking met een extern boekhoudkantoor verzorg je de dagelijkse financiële en boekhoudkundige taken. Je maakt de voorbereiding voor de budgetten, de financiële audits en rapporten van onze diverse missies. • Je bent het aanspreekpunt voor onze vrijwilligers en het contractueel personeel. Je beheert de personeelszaken, de verzekeringen en alle boekingen. • Je organiseert, je bestelt en je verzendt de bevoorrading voor onze missies. • Je ondersteunt je collega's bij het beheer van de lopende programma's en projecten.

Jouw profiel: • Je hebt een universitair diploma. • Je hebt ervaring in een humanitaire organisatie en je hebt bijvoorkeur zelf reeds gewerkt binnen bepaalde missies. • Je hebt affiniteit en ervaring met administratieve, financiële en logistieke taken. • Je bent een organisatietalent dat graag zelfstandig en flexibel werkt. • Als Nederlandstalige heb je een uitstekende kennis van het Frans en het Engels (geschreven en gesproken) • Je bent vertrouwd met de courante MS-office toepassingen.

Wij bieden: • De uitdaging om met grote zelfstandigheid een boeiende en gevarieerde vorm te geven. • Een functie met verantwoordelijkheid en impact. • Een open, aangename en toffe sfeer, binnen een klein team. • Een aantrekkelijk salarispakket aangevuld met extralegale voordelen.

Ben je gepassioneerd om een professionele en humanitaire organisatie mee te sturen?

Voor de volledige functiebeschrijving en een snelle behandeling van je kandidatuur reageer via www.anago.be

De verkennende gesprekken gaan door in de hoofdzetel te Brussel.

