

## HR Officer

De Cel voor Financiële Informatieverwerking zoekt een HR Officer ter versterking van haar ploeg.

Wie zijn wij? Wij zijn een onafhankelijke administratieve overheid die de centrale schakel vormt binnen het Belgische preventieve stelsel ter bestrijding van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme.

Wat is onze opdracht? Wij spelen een actieve rol in de bestrijding van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme waarbij de meest ernstige vormen van economische en financiële criminaliteit betrokken zijn. Een van onze opdrachten is het analyseren van verdachte feiten en financiële verrichtingen die gemeld worden door bij wet aangeduide ondernemingen en personen.

Wat zijn onze waarden? Integriteit, loyaliteit en positieve en constructieve betrokkenheid bij de opdrachten van de Cel.

Waar zijn wij gevestigd? In de buurt van het Louizaplein te Brussel. Ons kantoor is goed bereikbaar met het openbaar vervoer (halte Louiza).

### Uw functie

U speelt een belangrijke rol in de opvolging van de personeelszaken en de naleving van het arbeidsreglement. U werkt binnen de directie budget en externe communicatie en hebt regelmatig overleg met de secretaris-generaal.

Uw voornaamste taken zijn:

- U volgt de loonbetalingen, groeps- en hospitalisatieverzekering en aan- en afwezigheden van het personeel nauwgezet administratief op
- U heeft regelmatig contacten met het sociaal secretariaat
- U werkt mee aan de aanwervings- en evaluatierondes binnen de CFI
- U controleert het welzijn op het werk en informeert zich over de sociaalrechtelijke actualiteit

### Uw profiel

- U heeft een bachelor diploma met administratieve component of gelijkwaardig door ervaring
- Bijkomende specifieke attesten inzake sociaal recht / HR beleid, alsook een aantal jaren relevante ervaring vormen een pluspunt
- U kunt prioriteiten stellen en kunt uw taken autonoom beheren
- U heeft goede actieve kennis van het Frans

## Ons aanbod

- Een voltijdse overeenkomst van onbepaalde duur
- Flexibele werktijden met werktijdregistratie, 36u15 per week
- Mogelijkheid tot structureel telewerk (tot 2 dagen per week na een kennismakingsperiode en toestemming van de leidinggevende)
- Tot 9 extralegale vakantiedagen
- Tot 12 recuperatiedagen
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 EUR per gewerkte dag
- Abonnement op het openbaar vervoer via derdebetalersregeling
- Hospitalisatieverzekering
- Groepsverzekering
- Allerhande cheques (ecocheques, Sport & Culture, enz.)
- Dertiende maand

Stuur uw sollicitatie en motivatiebrief naar: [job@ctif-cfi.be](mailto:job@ctif-cfi.be)