

## Administratief medewerker

De Cel voor Financiële Informatieverwerking zoekt een gemotiveerde administratief medewerker voor haar operationele directie.

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. Een van onze opdrachten is het ontvangen en analyseren van verdachte feiten en financiële verrichtingen die door bij wet aangeduide ondernemingen en personen gemeld worden.

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 bent als eerste betrokken in het beheer van de inkomende informatiestroom uit onderworpen entiteiten:

- U voert gegevens in in de interne gegevensbanken van de CFI
- U voert opzoeken uit in de interne en externe gegevensbanken
- U filtert en oriënteert binnenkomende informatie volgens bestaande criteria/richtlijnen
- U stelt vereenvoudigde bevragingen en verslagen op in bepaalde witwasdossiers

## Uw profiel

- U heeft minstens een diploma secundair onderwijs met relevante ervaring of een bachelor-diploma
- U kunt prioriteiten stellen en werkt graag in teamverband
- U heeft oog voor detail
- U heeft goede redactionele vaardigheden
- U heeft een goede actieve kennis van het Frans

## Ons aanbod

- Een voltijdse overeenkomst van onbepaalde duur
- Flexibele werktijden met werktijdregistratie, 36u15 per week
- Tot 9 extralegale vakantiedagen en 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)