

Projectmedewerker (m/v) boekhouding en administratief beheer

Secretariaat van de Centrale Commissie voor de Rijnvaart

Over ons

De Centrale Commissie voor de Rijnvaart (CCR) is een internationale organisatie die gevestigd is in Straatsburg en vijf lidstaten heeft (Duitsland, België, Frankrijk, Nederland en Zwitserland). Haar voornaamste taak is het waarborgen van de veiligheid en welvaart van de scheepvaart op de Rijn. De CCR loopt voorop op het gebied van innovatie, zodat de Rijnvloot haar voortrekkersrol kan blijven vervullen en het hoofd kan bieden aan de uitdagingen van deze tijd, zoals digitalisering, vergroening, automatisering, aanpassing aan de klimaatverandering, kwalificaties van scheepvaartpersoneel en de economische positie van de sector. Veel activiteiten van de CCR vinden tegenwoordig plaats in een Europees kader dat verder reikt dan de Rijn.

Tegen deze achtergrond is het secretariaat van de CCR, dat uit ongeveer dertig medewerkers bestaat, op zoek naar een **projectmedewerker (m/v) boekhouding en administratief beheer**.

Functieomschrijving

De projectmedewerker (m/v) verricht, onder leiding van de secretaris-generaal en onder aansturing van de beleidsmedewerker financiën en HR, werkzaamheden op het gebied van boekhouding, begrotingsbeheer en administratief beheer voor de CCR, het CASS (Administratief Centrum voor de sociale zekerheid van Rijnvarenden), het CDNI (Verdrag inzake de verzameling, afgifte en inname van afval in de Rijn- en binnenvaart) en verschillende Europese contracten (CESNI, dienstverleningscontract, EuRIS).

In het kader van de **boekhouding** heeft de projectmedewerker (m/v) de volgende taken:

- het voeren van de algemene en analytische boekhouding en het opvolgen van de dagelijkse boekhoudkundige verrichtingen (gegevensinvoer, bankafstemmingen, betalingen, enz.);
- het meewerken aan de afsluiting van de rekeningen;
- het meewerken aan de boekhoudkundige controle met de accountants;
- het meewerken aan de voorbereiding van externe audits;
- het meewerken aan het opstellen en actualiseren van dashboards.

In het kader van het **begrotingsbeheer** ondersteunt de projectmedewerker (m/v) de beleidsmedewerker financiën en HR bij diens werkzaamheden en met name bij:

- het opstellen en opvolgen van de jaarlijkse begrotingen;
- het voorbereiden van de financiële rapportage in het kader van de Europese contracten;
- het voorbereiden van de financiële gegevens voor de delegaties.

In het kader van het **administratief beheer** heeft de projectmedewerker (m/v) de volgende taken:

- het organiseren van de vertolking voor alle vergaderingen van de organisatie;
- het organiseren van vertalingen van documenten;
- het meewerken aan de organisatie van vergaderingen (opstellen en verspreiden van agenda's, verslagen, werkdocumenten, enz.);
- het verzorgen van de administratieve opvolging van projecten (urenstaten en facturering).

Wat verwachten wij van jou voor deze functie?

- Een hoger onderwijs-, bachelor- of masterdiploma boekhouding, met ten minste drie jaar werkervaring in relevante functies;
- beheersing van het Frans, kennis van het Duits of Nederlands is een pluspunt, en goede beheersing van het Engels;
- beheersing van Excel en Word, en ervaring met boekhoudsoftware;
- goede redactionele vaardigheden (stijl, spelling, grammatica, enz.);
- de Duitse, Belgische, Franse, Nederlandse of Zwitserse nationaliteit.

Je beschikt over de volgende eigenschappen:

- je bent nauwkeurig en veelzijdig, werkt gestructureerd en kunt goed organiseren;
- je bent een teamspeler, beschikt over goede sociale vaardigheden en werkt graag samen, ook over afdelingen heen, in een internationale omgeving die je als stimulerend en verrijkend ervaart;
- je toont initiatief en kunt zelfstandig werken aan taken waarvoor je verantwoordelijk bent.

Wat de CCR te bieden heeft

Naast een aantrekkelijke en multiculturele werkomgeving bieden wij:

- een contract voor vier jaar, met een proeftijd van zes maanden, dat na afloop kan worden omgezet in een contract voor onbepaalde tijd;
- een maandelijks (belastingvrij) salaris overeenkomstig rang B4 van het Personeelsreglement van het secretariaat van de CCR (circa € 3.800 tot € 5.000 bruto per maand, afhankelijk van je ervaring);
- een goede zorgverzekering en aanvullende sociale dekking;
- een werkweek van 38 uur, met de mogelijkheid om tot twee dagen per week te telewerken, en dertig vakantiedagen per jaar.

Spreekt deze vacature je aan?

- Stuur dan je sollicitatie (cv en motivatiebrief) vóór **31 augustus 2026** per e-mail naar het secretariaat van de CCR, ter attentie van mevrouw Caroline Leris, beleidsmedewerker financiën en HR (tel. +33 (0)3 88 52 20 12, career@ccr-zkr.org), die ook eventuele vragen over de selectieprocedure kan beantwoorden.
- Voor meer informatie over de taken van de CCR kun je terecht op onze website <https://www.ccr-zkr.org>.
