



Wil jij deel uitmaken van een dynamische Belgische NGO die actief is in Congo, Burundi, Mauritanië, Benin, Guinée en India? Het HR-afdeling en CEF Unit van Memisa is op zoek naar een:

HR ADMINISTRATOR (HALFTIJDSE)

Memisa is een Belgische NGO die actief is in medische ontwikkelingssamenwerking. Het is onze missie om kwaliteitsvolle gezondheidszorg toegankelijk te maken voor iedereen en vooral voor de meest kwetsbaren. De strategie is gericht op het versterken van de perifere gezondheidssystemen. In België is Memisa betrokken bij het vergroten van het bewustzijn over wereldburgerschap. Memisa wil ook de ongelijkheden in de toegang tot gezondheidszorg zichtbaar maken en zo de internationale solidariteit versterken.

Als HR Administrator :

- **Administratie van de opdrachten**

- Administratieve voorbereiding van het missiedossier (aanvragen van uitnodigingsbrieven, opdrachtbrief, verzekeringsattest, ...)
- Beheer van de vluchten (reisroutes, visa, enz.)
- Opvolging van de facturen en van de uitgaven met de VISA-kaart via een centraal bestand
- Berekenen van de forfaitaire dagvergoedingen (per diem)
- Instaan voor het klasseren van de documenten
- Ondersteuning bieden tijdens audits door te waken over de volledigheid, conformiteit en beschikbaarheid van alle bewijsstukken die aan de missies zijn gekoppeld

- **Onthaal & Administratie & Telefonische permanentie**

- Onthaal van bezoekers aan de receptie
- Telefonische permanentie
- Opvolging van inkomende e-mails in de Memisa Info-mailbox
- Ondersteuning bij de organisatie van interne en externe vergaderingen en evenementen (algemene vergadering, raad van bestuur, andere...), bij wervingsprocessen en bij het onthaal van nieuwe medewerkers

- **Communicatie, documentatie en informatie** gericht op zowel interne als externe doelgroepen:

- Beantwoordt alle vragen die betrekking hebben op zijn/haar competentiedomeinen binnen de functie
- Bouwt een constructieve relatie op met de verschillende leveranciers, partners, enz.
- Volgt relevante actualiteit op voor het goede verloop van de opdracht
- Actualiseert documenten en indicatoren die aan de functie verbonden zijn, evenals de lijst met contactgegevens
- Herlezen en vertalen van HR-documenten van het Frans naar het Nederlands

Kortom, je werkt elke dag samen met je collega's in een open en informele cultuur om dossiers met zorg en precisie af te ronden.

Profiel

- Diploma in **Human Resources** of **Administratie** of andere relevante opleiding of minimum **3 jaren** relevante werkervaring in personeelsbeheer
- Pluspunt: Professionele ervaring bij een NGO
- Affiniteit met de waarden (**Solidariteit, Verantwoordelijkheid en Gelijkheid**) en de doelstellingen van Memisa
- Professionele betrokkenheid bij alle taken die met de functie verband houden
- Vermogen om in teamverband, onder druk en ook zelfstandig te werken in een complexe, multiculturele omgeving
- Vermogen tot innovatie, planning, nauwkeurigheid, stiptheid en een goed synthesevermogen
- Vermogen om meerdere taken uit te voeren
- Beheersing van informatica- en kantoortools (Word, Excel, PowerPoint)
- Flexibel, communicatief en sociaal in de omgang met het volledige personeel en bezoekers
- Zin voor confidentialiteit en luistervaardigheid
- Aanpassingsvermogen aan elke situatie (proactief zoeken naar oplossingen voor de ondervonden moeilijkheden)
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van het Nederlands en het Frans – kennis van het Engels is een pluspunt

Offre

- Een uitdagende functie in een dynamische **medische NGO**. Het hoofdkantoor bevindt zich in de aangename **Europese wijk. Centraal en Luxemburg station** bevinden zich op wandelafstand.
- Naargelang je kennis en ervaring krijg je **een aantrekkelijk marktconform loon met tal van extralegale voordelen** zoals groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques...
- Een contract van **onbepaalde duur in halftijdse (19u./week), te presteren in de namiddagen**
- **Onmiddellijke: zo snel mogelijk**
- **Verlofregeling:** 20 wettelijke verlofdagen en 12 ADV-dagen (bij een voltijdse betrekking), pro rata berekend voor het gepresteerde halftijdse werk.
- Uiteraard komen hier ook sectorrelevante **opleidingen** en **leuke teamevenementen** bij.

Om te solliciteren:

Stuur voor 14/12/2025 uw motivatiebrief en CV naar volgend emailadres: **HR@memisa.be** met als titel in uw email « **HR Administrator** »

Enkel de kandidaten op de shortlist zullen per e-mail en/of telefonisch worden gecontacteerd. Schriftelijke tests en/of interviews vinden plaats in Brussel. Indien een kandidaat wordt geselecteerd, kan het wervingsproces worden afgerond voordat de publicatie wordt afgesloten.

Uw sollicitatiegegevens zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Uw gegevens worden maximaal 12 maanden bewaard.

Daarnaast zal **Memisa** ervoor zorgen dat werving op een **objectieve, transparante, verantwoordelijke, ethische, niet discriminerende en kwalitatieve manier plaatsvindt.**