



Aanwerving administratief en financieel medewerker

- Contract van onbepaalde duur
- Halftijdse tewerkstelling te Leuven
- Administratief en financieel medewerker
- Indiensttreding: zo spoedig mogelijk

Domo geeft kansarme kinderen in kwetsbare gezinnen alle kansen die ze verdienen. Met onze één op één aanpak willen we:

- talentontwikkeling bij jonge kinderen bevorderen;
- het isolement van kansarme en kwetsbare gezinnen doorbreken;
- ouders in hun opvoedende rol bevestigen en versterken;
- voorkomen dat alledaagse problemen onoverkomelijk worden.

In dit verband is Domo vzw op zoek naar:

een halftijdse administratief en financieel medewerker

Functieomschrijving:

- De administratief en financieel medewerker is verantwoordelijk voor de **administratie**: onderhoud en beheer Access database, uitvoeren en verbeteren van de administratieve processen, klassemment, kopieerwerk, verzendingen, bestellingen,
- De administratief en financieel medewerker is verantwoordelijk voor de **financiën**: kwaliteitscontrole op facturen en onkostennota's en na controle deze doorgeven aan de boekhouder, maandoverzichten van uitgaven gekoppeld aan financiering, (samen met de Algemeen Coördinator) het tijdig verantwoorden van de subsidies, ...
- De administratief en financieel medewerker is verantwoordelijk voor de **ICT**: ondersteuning en faciliteren van lokale coördinatoren op gebied van ICT vragen, onderhoud van de PC's, Cloud,
- De administratief en financieel medewerker is verantwoordelijk voor de **administratie personeel**: eerste aanspreekpunt voor het sociaal secretariaat, loonadministratie, ...
- De administratief en financieel medewerker voert ondersteunende taken uit bij de **communicatie** met de vrijwilligers en stakeholders van Domo.

Profiel:

- Verantwoordelijkheidszin en organisatietalent;
- Sterk in managen van projecten, activiteiten en eigen tijdsgebruik;
- Stressbestendig;
- ICT vaardigheden:
 - grondige kennis van Access database, Office, Excel, PowerPoint, Word, ...
 - kennis van computer hardware
- Boekhoudkundige vaardigheden;
- Zelfstandig en in team kunnen werken, initiatief nemen;
- Kunnen omgaan met autonomie en verantwoordelijkheid;
- Sociaal voelend en interesse in de doelgroep van kwetsbare gezinnen;
- Kennis van de welzijnscontext is een pluspunt;
- Beschikken over een gezonde dosis relativeringsvermogen, diplomatie, discretie, creativiteit, flexibiliteit en assertiviteit;
- Beschikbaar op dinsdag, andere uren in onderling overleg te bepalen.

Aanbod:

- Een afwisselende en uitdagende job in een dynamische werksfeer;
- Een halftijds contract (19 u) van onbepaalde duur;
- Salaris volgens barema paritair comité 329.01;
- Maaltijdcheques.

Selectieprocedure:

Je kunt je tot 28 april 2019 kandidaat stellen door c.v. en motivatiebrief elektronisch te versturen naar Veer Dusauchoit, lid van de Raad van Bestuur, veer_dusauchoit@hotmail.com

De sollicitatieprocedure behelst een praktische proef en een gesprek (aaneensluitend) op ons kantoor (Naamsestraat 153-155 te 3000 Leuven) op 9 mei 2019 vanaf 10 u.

Vragen:

Heb je interesse en wil je graag wat meer informatie? Je kunt terecht met vragen bij Karel Henderickx, lid van de Raad van Bestuur, karelhenderickx@hotmail.com
Algemene informatie vind je terug op onze website www.domovlaanderen.com

Domo vzw ziet diversiteit als een meerwaarde. Competenties zijn voor Domo vzw belangrijker dan etnische afkomst, cultuur, gender, levensbeschouwing of leeftijd. Vind je jezelf terug in de missie en visie van Domo vzw, dan nodigen we je ten stelligste uit om te solliciteren.