

financieel en administratief medewerker

Home-Start Domo vzw is op zoek naar een deeltijdse financieel en administratief medewerker.

Home-Start biedt preventieve gezinsondersteuning aan huis bij gezinnen met kinderen, van bij de zwangerschap tot twaalf jaar. Door de wekelijkse aanwezigheid van een opgeleide vrijwilliger in het gezin, vergroot Home-Start de draagkracht, weerbaarheid en vaardigheden van de ouders en werkt Home-Start aan de verbreding van het sociaal netwerk van het gezin. Home-Start is in verschillende steden en gemeenten actief en door Opgroeien erkend als preventief, mobiel gezinsondersteunend aanbod door vrijwilligers.

Home-Start ziet diversiteit als een meerwaarde. Competenties en persoonlijkheidskenmerken zijn voor Home-Start belangrijker dan etnische afkomst, cultuur, gender, levensbeschouwing of leeftijd.

Taken

Als financieel en administratief medewerker versterk je de organisatie op administratief, digitaal en financieel vlak. Je bewaakt, door het efficiënt en correct uitvoeren en verbeteren van administratieve en digitale processen, de kwaliteit en groei van de organisatie.

- Administratie: klassemment en archivering, deelname en verslaggeving aan teamoverleg en team financiën, bestuurs- en algemene vergadering administratief ondersteunen.
- Financiën: controle en registratie facturen en onkostennota's in boekhoudsysteem, toezicht op inkomsten en uitgaven, opmaak van budgetten, jaarrekening en financiële verslaggeving vzw.
- ICT: ondersteuning van lokale coördinatoren, aankoop- en onderhoudsbeleid soft- en hardware en telefonie, onderzoek en advies interne digitale processen en producten.
- Personeel: uitvoeren van de loon- en personeelsadministratie, opmaak en opvolging jaarplan preventie op het werk.

Wat wij verwachten

- Je bent punctueel en kan terugkerende opdrachten tijdig en zelfstandig opvolgen, jaarlijkse deadlines inplannen, uitvoeren en tijdig rapporteren;
- Je kan foutloos schrijven en zorgen voor een bondige verslaggeving en heldere communicatie met externe partners;
- Je sociale vaardigheden komen van pas in contacten met de teamleden en externe partners. Je kan een overleg organiseren en contacten leggen met commerciële aanbieders;
- Orde en netheid zijn voor jou geen issue: je waakt over het archief en klassemment van personeels- en subsidiedossiers, financiën en ICT;
- Grondige kennis van Microsoft Office, Excel, Sharepoint, ...;
- Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of gelijkwaardig door ervaring.

Wat wij bieden

- Een gedreven team van Home-Start-coördinatoren, de algemeen coördinator en de stafmedewerker zijn je nabije collega's;
- Verloning volgens paritair comité 329.01, barema A1, maaltijdcheques, vervoersonkosten, woon-werkverkeer en glijdende werktijden. Relevante ervaring kan voor max. 7 jaar worden meegenomen als anciënniteitsjaren voor de loonberekening;
- Een deeltijds contract van onbepaalde duur, 24 uur, te werken op 4 werkdagen;
- Start tewerkstelling: zo snel mogelijk;
- Plaats van tewerkstelling: Home-Start Domo vzw, Naamsestraat 153-155, Leuven.

Solliciteren en meer info

Wij verwachten je motivatiebrief en CV via mail aan karlien.craps@homestartvlaanderen.be ten laatste op 30 september. De sollicitatieprocedure bestaat uit een eerste selectie op basis van motivatiebrief en cv, een tweede selectie op basis van een schriftelijke proef en tot slot een gesprek. Meer info: 0497 55 56 28, www.homestartvlaanderen.be.