

Administratief medewerker financiën

Voltijds contract – C1-C3 – bepaalde duur

TAAKOMSCHRIJVING:

Je wordt een administratieve spilfiguur op de financiële dienst. In een hoofdzakelijk digitale werkomgeving ondersteun je boekhouders en financieel experts, specifiek bij de input en verwerking van boekhoudkundige gegevens, financiële data en processen.

PROFIEL:

- Werken met cijfers en financiële gegevens zijn jouw ding
- Je combineert uitstekende digitale vaardigheden met een doorgedreven kennis van Excel
- Je hebt het inzicht en de vaardigheden om data kritisch, logisch en nauwkeurig te verwerken
- Je bent een open en spontane teamplayer
- Een basiskennis van en/of ervaring met boekhoudkundige administratie is een pluspunt
- Je bent minstens in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als administratief medewerker financiën.

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van bepaalde duur (3 maand en verlengbaar).

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.045,37 en € 2.309,54 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- aansluiting bij GSD-V (tussenkost medisch kosten, voordelen winkels, pretparken, ...)

WAT KAN JE VERWACHTEN?

Een preselectie op basis van CV en motivatiebrief is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De procedure zal bestaan uit een **sollicitatiegesprek**. Dit zal plaatsvinden in week 22, datum wordt later meegedeeld.

Solliciteren kan tot en met maandag 30 mei.

Indiensttreding kan pas na het voorleggen van een uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, algemeen model 595)

