

Vacature financieel en administratief medewerker

80% VTE - onbepaalde duur

Bizon vzw is een vrijwilligersorganisatie met een landelijke erkenning als jeugdvereniging en een secretariaat in Gent. Bizon organiseert kampen voor kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare situatie. Daarnaast organiseert Bizon ook tal van vormings- en ontmoetingsactiviteiten voor haar vrijwilligers. Kijk alvast eens op onze site www.bizonvzw.be.

Dit zoeken we ...

Voor de ondersteuning van het secretariaat en de verdere uitbouw van een kwalitatieve werking, werft Bizon een financieel en administratief medewerker aan. Je staat in voor de administratieve en boekhoudkundige ondersteuning van de volledige werking van Bizon. Je werkt daarbij nauw samen met je andere collega's: een coördinator en twee educatieve medewerkers.

Dit zijn jouw uitdagingen ...

Financiën

- Je bent verantwoordelijk voor de boekhouding en staat in voor de verwerking van financiële gegevens.
- Je monitort en bewaakt mee de begroting aan de hand van een beheersovereenkomst met de overheid.
- Je voert betalingen uit, klasseert de facturen en houdt zo een overzichtelijke en up-to-date boekhouding bij.
- Je helpt bij het afsluiten van de boekhouding op het einde van het boekjaar.

Deelnemers

- Je bent verantwoordelijk voor de inschrijvingen van de deelnemers.
- Je werkt nauw samen met inschrijvende ouders, brugfiguren en diensten, registreert de deelnemers en volgt alle administratieve zaken op, alsook de betalingen.

Algemeen

- Je ondersteunt vrijwilligers inzake financiën en administratie bij de voorbereiding van alle kampen en activiteiten.
- Je biedt administratieve en logistieke ondersteuning op het secretariaat.
- Je beheert de uitleendienst van Bizon.
- Je zet materiaal klaar voor diverse activiteiten.
- Je beheert het materiaal op het secretariaat alsook in ons materiaaldepot.
- Je bent verantwoordelijk voor het archief.
- Je staat in voor het beheer van het gebouw waarin Bizon huist.
- Je neemt actief deel aan het teamoverleg met je collega's.
- Je neemt jaarlijks deel aan ontmoetingsmomenten van de organisatie en helpt bij de organisatie hiervan.

Dit ben jij ...

Persoonsgebonden

- Je kan je vinden in de missie en visie die Bizon uitdraagt.
- Je hebt minstens een diploma secundair onderwijs behaald, een bachelor is een troef.
- Je kan vlot overweg met Office-applicaties (Word, Excel, Publisher, Access). Je hebt ervaring met webapplicaties. Voor de inschrijvingen van deelnemers werkt Bizon met KampAdmin.
- Je kan werken met een digitaal boekhoudprogramma, bvb. Exact Online.
- Je hebt adequate kennis van financiën, boekhouding en begroting.
- Je kan zelfstandig werken.
- Je hebt voeling met vrijwilligers binnen het jeugdwerk.
- Voeling met kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare situatie is een pluspunt.

Jobgerelateerde competenties

- Je bewaakt de voortgang van je werk en ontwikkelt systemen om deze voortgang te bewaken.
- Je hebt oog voor detail en controleert het werk op juistheid en volledigheid.
- Je blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit.
- Je neemt initiatief om op zelfstandige basis acties binnen het taakdomein uit te voeren en om structureel problemen op te lossen.
- Je volgt de ontwikkelingen binnen je taakdomein en staat open voor feedback.
- Je communiceert boodschappen op een correcte en duidelijke manier, aangepast aan de doelgroep.
- Je bent flexibel en schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden, staat open voor andere werkwijzen.
- Je helpt inschrijvende ouders, brugfiguren, inschrijvende diensten en vrijwilligers op een vriendelijke wijze verder.
- Je bent een teamspeler en zet het belang van de organisatie voorop.

Dit bieden we ...

- Contract van onbepaalde duur, 80% VTE met zo snel mogelijke indiensttreding. Startdatum is in onderling overleg.
- Verloning volgens anciënniteit binnen de geldende barema's voor het jeugdwerk (PC 329.01, barema A1, met een maximum van 3 jaar overname relevante anciënniteit).
- Mogelijkheid tot verdere ontwikkeling van kennis en vaardigheden door het volgen van relevante vormingen.
- Een afwisselende job met veel zelfstandigheid en flexibiliteit in het werkrooster.
- Een toffe werksfeer met jonge, enthousiaste vrijwilligers en collega's.
- Een supertoffe werkplaats in Gent.

Dit is je kans ...

Solliciteren kan tot en met maandag 11 augustus met een gemotiveerde brief én cv via e-mail naar joren@bizonvzw.be. Indien jouw kandidatuur wordt weerhouden, contacteren wij jou vanaf woensdag 13 augustus. De gesprekken met proef ter plaatse zullen plaatsvinden overdag en 's avonds tussen maandag 18 en donderdag 21 augustus (duur ongeveer 2 uur).

Ik heb nog vragen ...

Contacteer Joren Gistelincx – joren@bizonvzw.be of bel 09 236 30 09.