

Vacature financieel-administratief medewerker BOS+ (m/v/x) (0,5 - 1 VTE, onbepaalde duur)

Ter versterking van haar team zoekt BOS+ een gemotiveerd medewerker (m/v/x) die mee instaat voor de **financiële en administratieve ondersteuning** van de organisatie.

Omschrijving van de opdracht

BOS+ is een NGO die actief ijvert voor bosbehoud, bosuitbreiding en multifunctioneel bosbeheer in Vlaanderen en in de tropen. BOS+ heeft zijn kantoren in het Aelmoeseneiebos in Gontrode en in het Gents Ecologisch Centrum in Gent, vlakbij Gent Sint-Pieters.

Als sterk gegroeide organisatie hebben we nood aan een kwaliteitsvol ondersteunend team. De financieel-administratief medewerker helpt ervoor zorgen dat de financiële en administratieve ondersteuning binnen de vereniging vlot blijft lopen, wat cruciaal is voor onze goede werking.

De kandidaat moet in staat zijn om op een aangename en kwalitatieve manier in te staan voor de goede uitvoering van zijn/haar/hun taken. Hij/zij/die krijgt daarbij voldoende omkadering en coaching, maar is ook in staat om zijn/haar/hun taken autonoom tot een goed einde te brengen. Dankzij financieel en administratief inzicht zorgt de kandidaat mee voor een vlotte werking van de organisatie. Hij/zij/die vindt het niet erg om te schakelen tussen taken, maar kan zich ook in iets vastbijten. De kandidaat is een geboren ondersteuner die flexibel kan werken.

Naast de hoofdtaken wordt er, zoals bij alle andere teamleden van BOS+, sporadisch ook actief meegewerkt aan de bewegings- en beleidswerking van BOS+. Dit alles gebeurt in nauwe samenwerking met de betrokken coördinatoren en gesteund door een geëngageerd team.

De kandidaat moet zich daarenboven uiteraard ook kunnen identificeren met de doelstellingen en acties van BOS+.

Jouw talenten

- Je werkt punctueel, er kan op jou gerekend worden;
- Je hebt rekenkundig inzicht;
- Je bent proactief, je ziet werk;
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel;
- Je werkt oplossingsgericht.

Jouw taken en profiel

- Je hebt minstens een secundair diploma in de economie/administratie/handel;
- instaan voor de financiële, boekhoudkundige en administratieve ondersteuning;
- kasbeheer;
- nauwkeurig en punctueel verwerken van financieel-administratieve gegevens;
- opmaken en opvolgen van in- en verkoopfacturen;
- opvragen offertes;
- kopieert en klasseert boekhoudkundige stukken (zowel fysiek als digitaal);
- giftenadministratie;
- ondersteuning bij contractenbeheer;
- ondersteuning bij het opmaken van subsidiedossiers;
- mee opvolgen van de verschillende verzekeringen;
- mee instaan voor het algemeen onthaal.

Werken bij BOS+ is

- Werken in een aangename werkomgeving waar duurzaamheid, oog voor welzijn en persoonlijke ontwikkeling én de realisatie van ambitieuze bos- en boomprojecten centraal staan;
- Ruimte maken voor plezier en gezondheid op het werk;
- Blijven groeien als deel van een enthousiast team.

Aanbod

- Deze functie staat open voor iedereen ongeacht je geslacht, leeftijd, handicap, seksuele oriëntatie, godsdienst of overtuiging, etnische afkomst of nationaliteit;
- Starters, jongeren en ouderen, worden sterk aangemoedigd te solliciteren;
- Bedrijfsinterne opleiding;
- Een contract van 0,5 VTE – 1 VTE, er wordt rekening gehouden met persoonlijke voorkeuren, van onbepaalde duur;
- BOS+ valt onder de barema's van het P.C. 329.01 - sector milieu maar hanteert competitieve eigen huisbarema's;
- Vergoeding woon-werkverkeer;
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, volledige 13^e maand eindejaarspremie, ecocheques; thuiswerkvergoeding, forfaitaire telefoonkostvergoeding
- Flexibele werkuren;
- Je krijgt een peter of meter toegewezen die je het reilen en zeilen van BOS+ met veel plezier toelicht en ook je directe leidinggevende volgt je inhoudelijk traject nauw op.
- Een fraaie werkomgeving; zeer goed bereikbaar met het openbaar vervoer.

Solliciteren met cv en motivatiebrief naar rebecca.tournicourt@bosplus.be **ten laatste op 15 september 2022**.
Gesprekken worden gepland eind september. Indiensttreding voorzien we onmiddellijk indien mogelijk.
Meer info: Rebecca Tournicourt (rebecca.tournicourt@bosplus.be of 0486/37.87.74)