

Administratief medewerker

Personeel en boekhouding

Amber vzw biedt kwaliteitsvolle begeleiding en ondersteuning aan kwetsbare jongeren en gezinnen in onze samenleving. Als **administratief medewerker payroll en boekhouding** maak je deel uit van de ondersteunende diensten van de vzw. We ondersteunen de organisatie, de 23 personeelsleden en de cliënten. Het team wordt geleid door de administratief coördinator die eveneens deel uitmaakt van het beleid.

Jobomschrijving:

Je bent verantwoordelijk voor de payroll en de boekhouding van Amber vzw. Je realiseert dit in nauwe samenwerking met de administratief coördinator.

- Als **payroll medewerker** ben je verantwoordelijk voor de loonadministratie van Amber vzw.
 - Arbeidscontracten opstellen en afsluiten
 - Administratieve opvolging van personeelsdossiers
 - Aanspreekpunt voor vragen gelinkt aan payroll en zoveel meer
 - Opvolging loonberekeningen en uitbetaling lonen
 - Vakantiegeld en eindejaarspremies in orde brengen
 - Onkostenvergoedingen opvolgen en uitbetalen
 - Opvolgen sociale wetgeving
- Als **boekhoudmedewerker** ben je verantwoordelijk voor de correcte verwerking van facturen, betalingen, vorderingen, ...
 - Je volgt de analytische boekhouding op en bereidt de financiële rapportering voor.
 - Je houdt de boekhouding transparant en overzichtelijk voor alle externe partijen.
 - Je bereidt mee de jaarafsluitingen tot en met de jaarrekeningen voor
 - Je staat mee in voor de voorbereiding van de jaarlijkse begroting en voert periodieke analyses uit.

- Je doet de voorbereiding van het financiële luik (budgetten) voor projecten, subsidie- of investeringsdossiers.
- Je berekent de verblijfssubsidies van de jongeren

- Je verzorgt mee het operationeel beheer van de verzekeringen.
- Je verzorgt mee het onthaal van externen zowel telefonisch, via mail, als ter plekke op Amber
- Je zorgt mee voor de orde op kantoor

Daarnaast ben je bereid je collega's bij te springen waar nodig, dringende taken over te nemen bij afwezigheid, en neem je ad hoc extra taken op indien de organisatie of de teams dit van ons vragen.

Profiel en competenties:

- Geen bepaald diploma vereist, vooral veel zin om te leren en te ontdekken. Alle opleidingen in verband met administratie, personeel, boekhouding, ...zijn zeker relevant.
- Administratieve ervaring is een pluspunt.
- Je kan je helemaal vinden in onze missie en gelooft in onze kernopdracht. Je draagt de sociale sector een warm hart toe.
- Administratie en zaken in orde krijgen is voor jou een plezier
- Je bent bereid om nieuwe ontwikkelingen te exploreren om zo te zoeken naar hoe het administratief werk efficiënter kan uitgevoerd worden
- Je geeft het beste van jezelf voor zowel cliënten, personeel als organisatie.
- Je haalt energie uit het correct afronden van taken. Je bent hierin nauwkeurig en resultaatsgericht
- Je hebt een talent voor cijfermatige en analytische taken.
- Je kan warm en duidelijk communiceren. Dit zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent vriendelijk en klantgericht.
- Je kan zowel zelfstandig werken als in teamverband.
- Je kan planmatig werken, haalt deadlines en bent flexibel waar nodig
- Je kan discreet omgaan met vertrouwelijke info
- Je bent proactief. Je merkt zelf zaken op, je overlegt en onderneemt actie.

- Je bent pc-vaardig. Je kan vlot overweg met Excel, boekhoudprogramma's en payrollprogramma's

Aanbod:

- Een uitdagende functie binnen een dynamische organisatie
- Contract onbepaalde duur 60-100% (bespreekbaar)
- Start onmiddellijke indiensttreding of zo snel als mogelijk (bespreekbaar)
- Verloning volgens paritair comité 319.01
- Eindejaarspremie en vakantiegeld
- Vorming en opleiding
- Mogelijkheid tot telewerk
- Toegang tot voordelenplatform YOU-P/Benefits@work
- Woon-werk verkeer volgens CAO
- Laptop

Amber vzw draagt gelijke kansenbeleid hoog in het vaandel en moedigt iedereen sterk aan te solliciteren ongeacht huidskleur, afkomst, leeftijd, geslacht, geloofsovertuiging of beperking.

Plaats van tewerkstelling: Tiensesteenweg 88, 3360 korbeek-lo

Solliciteren:

Ben je enthousiast over deze functie en herken je jezelf in bovenstaand profiel? We kijken uit naar je CV en motivatiebrief, stuur deze naar hanne.vandenbroucke@ambervzw.be zo snel als mogelijk of ten laatste op 16/09/2024. Indien je geselecteerd wordt krijg je een uitnodiging voor een gesprek. De gesprekken gaan door op maandag 23/09 in de namiddag of op donderdag 26/09 in de namiddag/vroege avond.

Heb je vragen of bedenkingen bel me gerust even op 0494/80 88 43 of stuur een mailtje hanne.vandenbroucke@ambervzw.be . Ik geef met veel plezier extra uitleg.