

JNM ZOEKT

EEN ADMINISTRATIEF-FINANCIËEL MEDEWERKER
(80%)



JNM, de Jeugdbond voor Natuur en Milieu, is een jeugdbeweging voor en door jongeren. Ze is er voor iedereen van 7 tot 26 jaar die zich goed voelt in de natuur en zijn schouders niet ophaalt voor het milieu. De vereniging telt zo'n 3000 leden, verspreid over bijna 40 afdelingen in Vlaanderen. Het nationaal secretariaat in Gent (personeel en zo'n 50 actieve vrijwilligers) ondersteunt deze afdelingen, biedt eigen activiteiten aan en zorgt voor een overkoepelende werking. Zowel de lokale als nationale werking wordt volledig gedragen door jonge vrijwilligers die ondersteund worden door een negenkoppig personeelsteam.

Meer info over JNM vind je op www.jnm.be.

Ben je een administratief beest dat gelukkig wordt als de cijfers kloppen? Ben je een zelfstandige werker en hou je van afwisseling in je takenpakket? Werk je graag in een dynamische en jonge omgeving vol enthousiaste vrijwilligers? Deins je er niet voor terug vrijwilligers op weg te zetten bij het aanmaken van financiële verslagen? Dan is onderstaande job iets voor jou!

Belangrijk: We werven inclusief. We stellen geen voorwaarden qua opleiding of aantal jaren ervaring. Je competenties staan voorop. Ze zijn belangrijker dan je genderidentiteit, beperking of origine.

WAT GA JE DOEN?

- Je bent verantwoordelijk voor de financiële administratie. Je boekt de verrichtingen, controleert de financiële verslagen en beantwoordt vragen van vrijwilligers en personeel. Dit alles in nauwe samenwerking met het boekhoudkantoor en onze (vrijwillige) penningmeester.
- Maandelijks voer je de loonadministratie uit. Je bent het aanspreekpunt voor het sociaal secretariaat. In nauwe samenwerking met de coördinator zorg je voor de praktische kant van het personeelsbeleid.
- Je voert zelfstandig en nauwgezet alle vzw-administratie uit.
- Je bent het eerste aanspreekpunt bij verzekeringskwesties. Je houdt contact met onze makelaar en beantwoordt vragen van ouders en leden.
- Je volgt de administratie van onze nationale activiteiten en kampen op. Je zorgt voor vlotte inschrijvingen, ondersteunt de activiteitenverantwoordelijken en denkt probleemoplossend.

WIE BEN JE?

- Je hebt voeling met administratie en bezit een basiskennis boekhouden.
- Je denkt analytisch, bent flexibel en kan je eigen werk plannen en organiseren.
- Je werkt zelfstandig en beschikt over een stevige dosis verantwoordelijkheid.
- Je kan vlot overweg met Microsoft Office, in het bijzonder met Excel.
- Kennis en ervaring met vzw-wetgeving en Winbooks is een pluspunt.

- Je kan vlot overweg met een divers jongerenpubliek en kan omgaan met enig chaotisch enthousiasme.
- Voeling met onze pijlers (natuur, milieu, beheer) is een pluspunt. Graag samenwerken met jonge vrijwilligers die erdoor gebeten zijn is een must.

WAT WE JOU BIEDEN

- Een uitdagende job in een jonge en leuke omgeving met een dynamisch team van vrijwilligers en personeelsleden.
- Een 4/5de contract van onbepaalde duur.
- Verloning volgens de barema's van socio-cultureel werk, paritair comité 329.01, barema B1c, aangevuld met maaltijdcheques van 6 euro. Relevante anciënniteit kan in overleg worden meegenomen.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding.
- Veel flexibiliteit m.b.t. werkuren, 4 dagen extra vakantie en mogelijkheid tot thuiswerk.
- Indiensttreding; in onderling overleg te bepalen.
- Standplaats: JNM-secretariaat, Kortrijksepoortstraat 192, 9000 Gent.

PRAKTISCH

Stuur je CV en motivatiebrief ten laatste op woensdag 29 november 2023 via e-mail naar yolan.bosteels@jnm.be. De selectiegesprekken worden gepland op maandag 4 december 2023. Bij vragen over de functie-inhoud of procedure kan je terecht bij Yolan via yolan.bosteels@jnm.be of 09/223 47 81.