

Functiebeschrijving Administratief medewerker boekhouden

Veneco is een intergemeentelijk samenwerkingsverband van 25 gemeenten rond Gent. Veneco is vooral actief op het vlak van ontwikkeling van bedrijventerreinen, stedenbouw en projecten van kernvernieuwing. Veneco faciliteert intergemeentelijke samenwerking en is actief op regioniveau.

Veneco kreeg het vertrouwen van haar 25 gemeenten voor de komende 18 jaar en is een intercommunale in expansie. Om een goede werking te kunnen blijven garanderen, is Veneco op zoek naar een (m/v) administratief medewerker boekhouden op bachelorniveau.

Omschrijving functie

Je registreert en verwerkt systematisch informatie die betrekking heeft op het financieel verkeer binnen het bedrijf. Tegelijk zorg je voor de administratieve ondersteuning van de directie en het personeel en zorgt voor continuïteit van de administratie. Je verwerkt dagelijks handelsdocumenten. Je registreert de boekhoudkundige verrichtingen.

Takenpakket

Je takenpakket is erg divers en gevarieerd:

- Je helpt bij algemene administratieve taken: opmaken en boeken van facturen, bijhouden van verzekeringen, samenstellen van administratieve dossiers,....
- Je staat in voor de administratieve opvolging van goedgekeurde subsidiedossiers.
- Je bent de back-up voor het telefonisch onthaal en ontvangst van gasten.
- Je regelt en coördineert organisatorische en logistieke zaken voor vergaderingen of studiedagen.
- Je staat in voor de administratieve afhandeling van de meest diverse taken die u door de directeur en personeelsleden worden toevertrouwd.
- Je streeft ernaar dossierkennis te verwerven zodat je in staat bent zelfstandig bepaalde informatie door te geven. Waar mogelijk bereid je inhoudelijk en structureel dossiers voor.
- Samenwerking en teamspirit is voor jou belangrijk. Je bouwt een professionele werkrelatie op met je collega's en informeert hen op de meest adequate wijze.

Algemene vereisten

Je slaagt in de selectieproeven
Avond- en weekendvergaderingen zijn mogelijk.

Profiel – kennis

- Je beschikt over een bachelor Accountancy – Fiscaliteit, Management Assistant, Officemanagement of gelijkwaardig door ervaring.
- Je beschikt minstens over 3-5 jaar relevante ervaring in een gelijkaardige functie.
- Goede kennis Powerpoint, Excel, Outlook, Word.
- Je hebt kennis van de werking van lokale besturen.

Profiel – vaardigheden en attitudes

- Je bent organisatorisch sterk, je kan je eigen werk plannen en organiseren.
- Je bent gedreven, dynamisch, zin voor initiatief.
- Je bent betrouwbaar, discreet en diplomatisch.
- Je werkt nauwkeurig en efficiënt.

Ons aanbod

- Een gevarieerde en boeiende uitdaging binnen een intercommunale in expansie.
- Een aangename werksfeer in een jong en dynamisch team.
- Een bediendencontract voor onbepaalde duur.
- Verloning volgens weddeschaal B1
- Een competitief verloningspakket met diverse extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, tussenkomst in de kosten van het openbaar vervoer woon-werkverkeer en smartphone.

Procedure

Een eerste selectie gebeurt op basis van het curriculum vitae en de motivatiebrief van de kandidaat. Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef. Bij deze proef wordt de kennis en motivatie van de kandidaten getoetst aan het verwachte takenpakket en het functieprofiel.

De kandidaten moeten zowel voor de mondelinge als de schriftelijke proef slagen, beide delen zijn evenwaardig.

Daarna worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd voor inhoudelijke en psychotechnische proeven via een extern bureau.

Uit de rangschikking van de geslaagde kandidaten stelt de Raad van Bestuur van Veneco de kandidaat aan in de functie.

Interesse?

CV & motivatie naar:

Veneco

Mevrouw Sofie Vandelannoote

Algemeen directeur

Panhuisstraat 1

9070 Destelbergen

E-mail: info@veneco.be

www.veneco.be Tel: 09/251.22.22