

De Kiem biedt hulp aan personen die problemen ervaren door het gebruik van drugs en aan mensen uit hun omgeving.
De Kiem heeft daartoe verschillende ambulante en residentiële programma's in Vlaanderen.

Wij zoeken momenteel een:

Boekhouder/Administratief medewerker (38u)

Vereisten: voldoende kennis van boekhouding en personeelsadministratie
perfecte kennis van Word, Excel, winbooks en outlook

Wij bieden: vervangingscontract wegens zwangerschap van 1 september 2018 tot half december 2018

Verloning: niveau A1/A2
barema 1.50/1.55

Alle kandidaturen met curriculum voor 1 juli 2018 sturen naar admin@dekiem.be of De Kiem, Vluchtenboerstraat 7a, 9890 Gavere, t.a.v. Dirk Vandevelde.

Functieomschrijving

Naam van de functie

Boekhouder/Administratief medewerker

Plaats van de functie in de organisatie

De boekhouder/administratief medewerker situeert zich rechtstreeks onder de directie.

Taken

- Algemeen secretariaatswerk: briefwisseling, typwerk, klassement, archivering, kopieerwerk, registratie gegevens
- boekhoudkundige taken: inboeken facturen, inboeken kas, bankverrichtingen, opmaken facturen, opvolging betalingen
- begroting
- Financieel Kwartaalverslag
- elektronisch betalingsverkeer (Fortis Business)
- personeelsadministratie
- rapportering naar de overheid
- verplichtingen vanuit vzw-wetgeving
- Opvolging facturatie naar mutualiteiten