

Over De Warande

De Warande vzw is een Vlaamse (zaken)club, gelegen in het hart van Brussel. Het huis telt 1600 leden, allen toonaangevend voor de sector waarin zij actief zijn. Sinds 1988 verwelkomt het team van De Warande deze leden dagelijks in het statige Hotel Empain, waar zij deelnemen aan events, lunchen in het restaurant of elkaar ontmoeten in salons of vergaderzalen. Meer info op www.dewarande.be.

Administratief medewerker boekhouding en lidmaatschappen

Voor het opvolgen van onze boekhouding (50%) en lidmaatschappen (50%) zijn we op zoek naar een administratieve duizendpoot. Hij of zij rapporteert aan de Hospitality manager en biedt het team ondersteuning op administratief vlak. We zijn op zoek naar iemand die zijn of haar taken zeer nauwkeurig en secuur uitvoert. Iemand die het hoofd koel kan houden in de drukte en die precies omgaat met allerhande papierwerk. Creditnota's, facturen en Excel sheets schrikken jou niet af!

Takenpakket

- Opstellen van facturen en creditnota's
- Opvolgen van betalingen
- Opvolgen van administratie wat betreft events
- Correspondentie met leden
- Opvolgen van lidmaatschapsaanvragen
- Registratie van gegevens in het CRM-systeem

Wat bieden wij jou?

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Een aantrekkelijke functie in een prestigieuze werkomgeving
- Een werkplek die goed bereikbaar is, op 10 minuten wandelen van het centraal station
- Een aantrekkelijk salarispakket met maaltijdcheques, groepsverzekering en een abonnement voor openbaar vervoer.

Vereisten

- Een bachelordiploma (bij voorkeur in de richtingen Boekhouden of Office Management)
- Uitstekende kennis van het Nederlands
- Uitstekende kennis van MS Office
- Je werkt nauwkeurig, stipt en ordelijk

Interesse?

Bezorg ons **voor 15 september** een cv met motivatiebrief via officemanager@dewarande.be.

Bij vragen over deze vacature kan je ons bereiken via 02/549 51 18.