

OBRA|BAKEN vzw zoekt een coördinator algemene administratie en financiën

Wij zoeken:

- Minimaal een bachelor A1 (met doorgedreven cijfermatige kennis en analytisch vermogen)
- Iemand die:
 - minimaal 30,4 uur per week wil werken – voltijds werken is ook mogelijk (38 uren/week)
 - onmiddellijk in dienst kan treden en dit voor onbepaalde duur
 - flexibel wil werken
 - beschikt over een rijbewijs B
 - beschikt over een eigen wagen en bereid is deze te gebruiken voor dienstverplaatsingen

De kern van je job als coördinator administratie en financiën is:

- in afstemming met directie en de andere coördinatoren mee aansturen van de personele en financiële middelen van OBRA|BAKEN vzw. Je overziet organisatiebreed de administratieve noden en kan vanuit dit perspectief de verschillende deelwerkingen ondersteunen.
- empowerend samenwerken en leiding geven aan het administratief team (4 medewerkers). Je ondersteunt en volgt het team op.
- aanspreekpunt zijn voor alle cliënten, directie en medewerkers.
- je kan een financieel takenpakket tot een goed einde brengen en dit in samenwerking met een externe boekhouder en boekhoudkundige medewerkers.
- je volgt alles op wat de administratieve zijde van personeelszaken betreft samen met de medewerker personeelszaken. Jij staat hier voornamelijk in voor de opvolging van personele inzet.

Wij vinden daarbij volgende attitudes en/of competenties belangrijk:

- Je werkt klantgericht zowel intern als extern.
- Je werkt analytisch en kan vlot verbanden leggen.
- Je hebt financieel inzicht en kan dit linken aan interne en externe factoren.
- Je hebt kennis van personele wetgeving.
- Je kan medewerkers ondersteunen en motiveren (empoweren).
- Je bent creatief en kunt out-of-the-box denken.



DAGONDERSTEUNING

Langerbrugsestraat 258
9940 Evergem
T +32 (0)9 253 72 76

MOBIEL / AMBULANTE ONDERSTEUNING

Groot Begijnhof 10
9040 Sint-Amansberg (Gent)
T +32 (0)9 233 24 96

FORENSISCHE ONDERSTEUNING

Groot Begijnhof 10
9040 Sint-Amansberg (Gent)
T +32 (0)9 233 24 96

VAPH
VLAMSE AGENTSCHAP VOOR
PERSOENEN MET EEN HANDICAP



- Je bent oplossingsgericht: elk probleem of elke vraag is een uitdaging en kent een oplossing.
- Je bent pragmatisch en zoekt oplossingen die bijdragen tot de algemene kwaliteit van de dienstverlening (cliënten, klanten, medewerkers én organisatie).
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en wil trots zijn op je werk.
- Je wil werken met en tussen mensen met een beperking.

Wij verwachten het volgende wat werkplek betreft:

- Je werkt hoofdzakelijk in Evergem, maar ook de deelwerkingen in Gent mogen geregeld een bezoek van jou verwachten.
- Vergaderingen kunnen zowel in Evergem als Gent doorgaan.

Wij verwachten op vlak van PC-vaardigheden:

- Je hebt een doorgedreven kennis van Word, Excel, Outlook en een Office-omgeving.

Wij bieden jou:

- Een uitdagende job met veel afwisseling qua takenpakket en eigen regelruimte wat agenda betreft.
- Een contract onbepaalde duur
- Anciënniteit uit de social profit kan onbeperkt meegenomen worden
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer
- 20 dagen wettelijk verlof, aangevuld met 2 dagen conventioneel verlof en leeftijdsverlof (vanaf 35 jaar)
- Een lerende werkvloer

Curieus naar ons?

Hebben we je warm gemaakt voor deze job bij OBRA|BAKEN, stuur dan je cv en sollicitatiebrief naar riet.konings@obrabaken.be

Voor vragen of meer info kan je terecht bij haar, maar ook bij Karlien Van Hecke via karlien.vanhecke@obrabaken.be

Je kan solliciteren tot en met 16 juli 2018.

De gesprekken zullen doorgaan vanaf de week van 16 juli 2018. Als je hiervoor wordt geselecteerd, zal je daartoe telefonisch worden uitgenodigd.