

Medewerker boekhouding & administratie (deeltijds: 80%)

Wie zijn wij?

Onze samenleving heeft nood aan warme verhalen. Daar willen wij, als Avansa regio Antwerpen, ons steentje aan bijdragen. We doen dat door opbouwende praktijken te ontwikkelen die mensen versterken en hun maatschappelijk engagement stimuleren. Het is ons doel iedereen te bereiken en betrekken, ongeacht etnische achtergrond, nationaliteit, sociale klasse, godsdienst, opvattingen, sekse, taal, seksuele oriëntatie, genderidentiteit, leeftijd, gezondheid of wat dan ook.

Avansa regio Antwerpen steunt overheden en burgers in het ontwikkelen van zulke praktijken. Als organisatie zetten we in op groepswerkingen en begeleiden participatietrajecten rond diversiteit, burgerparticipatie, sociaal rechtvaardige duurzaamheid, positief opgroeien en e-inclusie.

Avansa regio Antwerpen is actief tegen discriminatie en racisme. Voor onze aanwervingen baseren we ons op je competenties, niet op je leeftijd, gender, origine, handicap, ...

Wie ben jij?

Je hebt een passie voor cijferwerk. Bij de woorden 'cijfermatig', 'nauwkeurig', 'discreet' en 'efficiënt' denk je spontaan aan jezelf. Verder herken je jezelf in volgende punten:

- Je hebt een diploma hoger onderwijs of gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent flexibel en past je werkwijze aan.
- Je bent kwaliteitsgericht met een sterk analytisch vermogen.
- Je bent organisatorisch sterk, flexibel ingesteld en haalt je deadlines.
- Je kan vlot werken met een boekhoudingsprogramma.
- Je bent hands-on en werkt graag in teamverband de zaken mee uit.
- Je woont in de regio Antwerpen.
- Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands en hebt een basiskennis van Frans en Engels.
- Je hebt interesse in maatschappelijke kwesties en wil samen met ons naar een inclusieve, solidaire, duurzame en democratische samenleving streven.

Je wordt helemaal enthousiast van dit **takenpakket**:

- Je voert de registratie van de financiële gegevens nauwkeurig uit.
- Je maakt facturen en volgt deze ook op.
- Je bezorgt collega's halfjaarlijks een analytisch overzicht van gemaakte kosten en inkomsten voor al hun projecten.
- Je verwerkt de eindejaarsverrichtingen en sluit het boekjaar af.
- Je verzamelt ieder kwartaal de financiële stand van zaken en bespreekt die samen met directeur op de financiële commissie.
- Je voert algemene administratieve taken uit, zoals het opvolgen van contracten met organisaties en freelancers, beheren van deelnemersformulieren en opvolgen facturatie.
- Je draagt mee zorg voor het gegevensbeheer van de organisatie en zorgt voor een goede archivering.

- Je bezorgt medewerkers zo nodig basisinformatie over administratieve, financiële en praktische informatie. Je helpt ze met plezier verder.

Ons aanbod

- Je belandt in een uitdagende job waarin je ondernemend en probleemoplossend aan de slag gaat.
- We bieden jou een werkomgeving waar én je stem gehoord wordt én je steeds kan rekenen op je teamgenoten.
- We geven je een deeltijds contract (80%) voor onbepaalde duur.
- Je krijgt een competitief loon, groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, fietsvergoeding en/of gratis openbaar vervoer van en naar het werk, gunstige verlof- en compensatieregeling, en een enthousiasmerende werksfeer met ruime ontplooiingskansen.
- Je werkt op een makkelijk bereikbare locatie: Klokstraat 14, Berchem, op wandelafstand van het treinstation Antwerpen-Berchem en naast de fietsostrade.

Praktische informatie

Heb je interesse?

Verwoord je motivatie, voeg je cv toe en stuur alles **voor 2 juni 2023** per e-mail naar Veerle De Wandeler met vermelding 'Vacature medewerker boekhouding & administratie'. We organiseren **een gesprek in de derde week van juni** en een **proef op 20 of 21 juni**.

Nog vragen? Neem contact op met Veerle De Wandeler, veerle@avansaregioantwerpen.be.

Meer weten over onze organisatie? Bezoek dan onze [website](#), [Facebook](#), [Instagram](#) of [LinkedIn](#).