

Administratief medewerk·st·er (M/V/X)

Contract van onbepaalde duur, voltijds, CP 319.00

Over DoucheFLUX

DoucheFLUX verstrekt levensnoodzakelijke diensten, organiseert activiteiten die energie en (zelf)waarde stimuleren en stelt vrijwilligerswerk in haar organisatie ook voor hen open. Ze betreft actief mensen in bestaansonzekerheid in haar actievoering die de stereotiepe beeldvorming rond extreme armoede deconstrueert en focust op dakloosheid als een oplosbaar probleem. Sinds de coronapandemie zorgt DoucheFLUX ook voor tijdelijke opvang van dak- en thuisloze vrouwen met als doel hen te begeleiden naar een duurzame woonst.

DoucheFLUX is een sociaal en participatief project waarbij sociale en culturele diversiteit voorop staat, zowel binnen haar team als in haar partnerwerking. DoucheFLUX ging van start als een 100% burger- en privé-initiatief. Vandaag is DoucheFLUX een erkende speler binnen de dak- en thuislozensector.

Jouw functie

Boekhouding (Odo)

- Input, aanrekening en opvolging verkoop- en aankoopfacturen.
- Dagelijks beheer van de kassa.
- Klasseren van boekhoudkundige documenten (facturen, tickets, onkostennota's).

Financiën

- Ondersteuning bij de budgettaire opvolging en controle.
- Ondersteuning bij het opstellen en de opvolging van subsidiedossiers.

Personeelsbeheer

- Beheer en opvolging werknemersprestaties (bedienden en Art.60-werknemers).
- Beheer en opvolging van verlof en overuren.

Administratie

- Ondersteunen bij de organisatie van AV en RvB.
- Opstellen van PV en briefwisseling.
- Opvolgen van legale verplichtingen (vzw-wetgeving, publicaties Belgisch Staatsblad...).
- Opvolgen verzekeringsovereenkomsten.
- Klasseren en archiveren van papieren en digitale documenten (Google Drive).
- Meewerken aan de verbetering van de administratieve tools en procedures van de vzw.

Vaardigheden

- Heel autonoom en nauwkeurig.
- Organisatorisch ingesteld.
- Proactief en zin voor initiatiefname.
- Discreet omgang met (persoonlijke) gegevens
- Stipt.
- Sociaalvaardig.

Profiel

- Bachelor in verband de functie en/of vergelijkbare ervaring.
- Perfecte mondelinge en schriftelijke beheersing van het Nederlands of het Frans en een heel goede kennis van de andere taal.
- Uitstekende beheersing van informaticatools en Officepakket
- Ervaring met Odoo is een pluspunt.

Wij bieden

- Een contract van onbepaalde duur - voltijds (38uur per week)
- Werkgeest in lijn met het sociale project van DoucheFLUX.
- Een locatie die gemakkelijk bereikbaar is in Brussel (Veeartsenstraat 84, Anderlecht)
- Een tussenkomst voor het openbaar vervoer.
- Een dynamisch team en een aangename werksfeer.

Selectieprocedure

Om te kandideren, word je verzocht:

- een cv en een motivatiebrief voor te leggen
- ten laatste op zondag 31 januari 2021 via mail naar jobs@doucheflux.be

Na een eerste selectie op basis van cv en motivatiebrief, worden de geselecteerde kandidaten uitgenodigd voor een schriftelijke test. De kandidaten die geselecteerd worden op basis van deze test worden uitgenodigd voor een gesprek.

Voor meer info

sarah.florent@doucheflux.be

0471 55 91 03

www.doucheflux.be