



De groep vzw Katholiek Vlaams Onderwijs coördineert de uitvoering van het gemeenschappelijk opvoedingsproject in tien vzw's die lokaal het onderwijs in hun scholen organiseren en ondersteunt deze vzw's op verschillende domeinen.

Om een tijdelijke afwezigheid binnen het overkoepelend boekhoudteam op te vangen is de groep vzw Katholiek Vlaams Onderwijs op zoek naar een :

Administratieve medewerker boekhouding M/V

Functie

- Ondersteunende boekhoudkundige taken (inboeken facturen, bankboeken, diverse boekingen,...)
- Klassement en organisatie van digitale documenten
- Contacten met leveranciers
- Medewerking aan verbeterings- en optimalisatieprojecten van het boekhoud- en rapporteringssysteem

Profiel

- Je behaalde een Bachelordiploma
- Je hebt bij voorkeur enige ervaring
- Je hebt een gezonde interesse in getallen en bent bereid bij te leren
- Je hebt een grondige kennis van MS-Office en wilt een boekhoudpakket aanleren
- Je hebt snel inzicht in cijfers en bent analytisch ingesteld
- Je bent kritisch ingesteld en streeft naar optimalisatie
- Je bent integer, loyaal, georganiseerd, flexibel en stressbestendig
- Je neemt initiatief en verantwoordelijkheid
- Je werkt goed samen met anderen
- Je beschikt over voldoende mobiliteit om je regelmatig naar de verschillende scholen te verplaatsen.

Aanbod

- Een boeiende en gevarieerde functie
- Een tijdelijke deeltijdse tewerkstelling:
minimum 14/36^e uren vanaf de start tot 30/06/2019
- Een salaris volgens de geldende barema's in het onderwijs
- Kantoor te Brasschaat of omgeving

Hoe Solliciteren?

Bij interesse in deze boeiende baan, stuur je je motivatiebrief en je CV vóór 30 april 2019 via mail naar Ingrid Vastmans op het volgende mailadres : ingrid.vastmans@kvo-scholen.be