



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, bankboekingen, diverse boekingen,...)
- Klassemment 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 leuke werksfeer in een centraal boekhoudteam
- Een tijdelijke 4/5e tewerkstelling:
minimum 29/36^e uren vanaf 1/09/2021 tot februari 2022
- Een salaris volgens de geldende barema's in het onderwijs
- Centraal kantoor te Brasschaat met verplaatsing naar de scholen (Antwerpen en Merksem)

Hoe Solliciteren?

Bij interesse in deze boeiende baan, stuur je je motivatiebrief en je CV vóór 15 augustus 2021 via mail naar Ingrid Vastmans op het volgende mailadres: ingrid.vastmans@kvo-scholen.be