

Roeland vzw zoekt een medewerker boekhouding en administratie (M/V/X) voor onmiddellijke indiensttreding (contract van onbepaalde duur)

Wie is Roeland vzw

Roeland is een landelijk erkende jeugddienst die voor jongeren vrijetijdsactiviteiten organiseert in het Nederlands, Frans of Engels. Wij willen elk kind en elke jongere stimuleren in hun ontwikkeling en groei door hen de kracht van en de liefde voor talen op een kwaliteitsvolle, onderbouwde manier mee te geven. Meertaligheid doet jongeren de superdiverse wereld beter begrijpen.

We zijn gevestigd in Gent en werken met een team van 9 vaste medewerkers en een enthousiaste groep van meer dan 1000 vrijwilligers.

Tijdens de schoolvakanties nemen 3000 jongeren van 7 tot 20 jaar deel aan onze taalvakanties in Vlaanderen, Wallonië, Frankrijk en het Verenigd Koninkrijk. Daarnaast richten we activiteiten in voor anderstalige nieuwkomers. We verzorgen stadsbezoeken in Luik, Namen, Rijsel en Gent. In totaal bereiken we met die activiteiten nog eens ruim 11 000 kinderen en jongeren.

Je uitdaging:

Je doet het beheer en de realisatie van de inkomende en uitgaande betalingen (AR en AP)

Je volgt alle inkomende mails en telefoons op.

Je doet de administratieve en boekhoudkundige ondersteuning voor vaste en vrijwillige medewerkers.

Je helpt de ouders en vrijwilligers met hun vragen over kampen, boekingen en betalingen.

Je ondersteunt het team met alle administratieve vragen (controle medische fiches, opvolgen strafregister en onkosten,...)

Je profiel:

Je hebt een diploma hoger onderwijs, bij voorkeur in een administratieve en/of boekhoudkundige richting.

Je bent klantgericht en kwaliteitsgericht, je bent nieuwsgierig en zoekt graag onbekend terrein op.

Je bent een jeugdwerker in hart en nieren en werkt graag in team maar vooral ook zelfstandig

Je bent **zeer nauwkeurig** en repetitief werk (input) schrikt je niet af

Je goochelt met It-systemen en vindt meteen je weg in de digitale wereld

De kampen vinden plaats tijdens de schoolvakanties. Je vindt het niet erg om tijdens die periodes een extra tandje bij te steken. Jouw jaarlijks verlof neem je bij voorkeur in het laagseizoen.

Wij zijn een talenorganisatie dus jouw gesproken en geschreven Nederlands en Frans gaat heel vlot.

Je krijgt veel autonomie, je groeit en bloeit in je job en ontwikkelt jezelf voortdurend. Via opleidingen en bijscholingen help je jezelf in die groei.

Wat krijg je ervoor?

een vast contract van onbepaalde duur met onmiddellijke indiensttreding.

een aantrekkelijk loon volgens loonschaal A1 van PC329.01, een dertiende maand en dubbel vakantiegeld, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, maaltijdcheques van 7euro.

Een laptop en gsm met abonnement

Je krijgt alle kansen om je job ter plekke eigen te maken.

Een klein team keitoffe collega's die je graag helpen.

Roeland werft aan op basis van competenties en met aandacht voor gelijke kansen en diversiteit.

Interesse?

Stuur dan je motivatiebrief en cv voor 1 september 2021 naar algemeen coördinator Mieke Van Parys: mieke@roeland.be.

Indien je niet in staat bent om vloeiend te converseren (mondeling en schriftelijk) in het Frans, zal je vacature niet weerhouden worden.

Gesolliciteerd en wat nu?

Worden wij heel blij van je motivatiebrief en cv, dan nodigen wij jou zo snel mogelijk uit voor een babbel.