

Vacature bij Openluchtklassen vzw

vzw Openluchtklassen (VOK) ondersteunt bos-, zee-, sneeuw-, cultuur- en sportklassen voor meer dan 500 Nederlandstalige scholen. Wij zorgen voor goede voorwaarden op pedagogisch, sociaal, financieel en organisatorisch vlak voor elk van deze projecten. Wij zoeken een

administratief medewerker / dossierbeheerder

Functie:

Je verzorgt de administratie voor de binnenlandse openluchtklassen: verzending contracten naar de scholen en de opvolging ervan in Access, controle van inkomende facturen, opmaak van eindafrekeningen voor de scholen en opvolgen van de betalingen.

Je staat in voor het telefonisch onthaal en enkele praktische kantoortaken zoals verdeling van de post, verwerken van de bankverrichtingen en klassement.

Profiel:

Je behaalde een bachelor diploma of beschikt over relevante werkervaring.

Je spreekt vloeiend Nederlands en behoorlijk Frans.

Je kan overweg met toepassingen zoals Access en Excel.

Je bent goed in administratie, je aanpak is nauwgezet en systematisch.

Je bent een echte teamspeler.

Aanbod:

Een contract van onbepaalde duur.

Een correct salaris met extralegale voordelen, waaronder een groepsverzekering.

Werktijd: voltijds of deeltijds (80 %), met vaste werkuren.

Je wordt lid van een klein, gemotiveerd team.

Onze kantoren liggen op 15 minuten stappen van het station Brussel-Centraal.

Solliciteren:

Stuur je motivatiebrief met CV naar Marina Claes, directeur VOK, Guimardstraat 1 in 1040 Brussel of naar marina.claes@vok.be.