

Vacature bij de Koer: Administratief medewerker

Over de Koer

De Koer is een bruisende creatie- en ontmoetingsplek in het midden van de Brugse Poort te Gent; een beweeglijk speelveld voor sociale en artistieke projecten. Zo organiseert de Koer i.s.m. vele partners collectieve acties, een eigenzinnige film- en muziekprogrammatie, een residentiewerking en een community oven, tuin, keuken en een collectief bouwproces.

De Koer is geïnspireerd op de werking van de commons en verbeeld vanuit een open en diverse gemeenschap; de gedeelde grond krijgt vorm in dialoog met verschillende werkgroepen die zich engageren voor bepaalde delen van de werking. Het hart van de werking is het forum; een maandelijkse bijeenkomst waar iedereen elkaar ontmoet en de plannen gedeeld worden.

Meer info op www.dekoer.be

De Koer zoekt een administratief medewerker (v/x/m) die mee wil bouwen aan de pionierende werking van de Koer.

Taken

- Je bent verantwoordelijk voor het beheren en uitvoeren van de boekhouding. Hierbij word je ondersteund door de zakelijk coördinator en het extern boekhoudkantoor.
 - Inboeken van de aan- en verkoopfacturen
 - Opmaken van verkoopfacturen
 - Bijhouden van de financiële dagboeken
 - Voorbereiden van kwartaalaangifte en jaarafsluit
 - Rapportering aan zakelijk coördinator en projectmedewerkers
 - Voorbereiden financiële verantwoording subsidies
 - Bewaken cashflow
- Je beheert de loonadministratie: voorbereiden contracten, dimona-aangiftes, doorgeven van de prestaties aan het sociaal secretariaat, ...
- Je beheert de (ver)huurcontracten en maakt de facturen op
- Je staat in nauw contact met het sociaal secretariaat, de bank, verzekeringsagent, de boekhouder
- Je zorgt voor een vlotte opvolging van de vzw-administratie: UBO, staatsblad, ...
- Je volgt de algemene info-mailbox van de vzw op.

Profiel

- Je hebt ervaring met financiële administratie.
- Je hebt ervaring met personeelsadministratie.
- Excel en/of spreadsheet hebben geen geheimen voor je.
- Je werkt nauwgezet en gestructureerd, communiceert vlot en houdt van enige uitdaging.
- Je hebt affiniteit met de werking van de Koer.
- Je ziet werk én wil het aanpakken, *hands on* met dingen omgaan is je drijfveer.
- Je bent een teamplayer die kan functioneren in een klein team.
- Duurzaamheid zit verweven in je werkeethiek
- Wonen in Gent is een pluspunt.

Aanbod

- Een contract van bepaalde duur (+/- 5 maanden), met kans op verlenging.
- Een deeltijds contract (40%, 16 uur per week), werkdagen bespreekbaar.
- Loon volgens barema B1c binnen PC 329.01 (met inachtneming van relevante ervaring) en extralegale voordelen.
- Glijdende uren.
- 8 dagen vakantie en ADV-compensatiedagen
- Indiensttreding zo snel mogelijk.

Solliciteren

Stuur ten laatste op 28 april een mail met cv en motivatie naar vacature@dekoer.be, in welke vorm je dit doet is vrij te kiezen. Vragen m.b.t. de vacature mag je richten aan Gwen Van Dale (administratie@dekoer.be / 0495 57 66 22). De gesprekken vinden plaats op 6 en/of 7 mei.

Het personeelsbeleid van de Koer is gestoeld op diversiteit en gelijke kansen. We selecteren kandidaten op basis van hun kwalificaties, ongeacht leeftijd, geslacht, afkomst, overtuiging, handicap, nationaliteit, enz.