

TOESTAND ZOEKT ZAKELIJK MEDEWERKER

Wie ben jij? Jij bent de orde zelve. Met je hoofd voor zaken weet jij **administratieve taken** en **financiële verantwoordelijkheden** efficiënt aan te pakken. Daarnaast weet je **medewerkers te coachen** en nauwgezet **projecten op te volgen**. Je hebt een diploma boekhouden. Of je hebt er geen. Je bent een baas in Excel. Ook Word en Google kennen voor jou geen geheimen. Je draait je hand niet om voor een meerjaren-, liquiditeits- of analytische **begroting** en kent de **arbeidswetgeving** als je broekzak. Je verliest nooit een factuur (uit het oog). Daarnaast spreek en schrijf je vlot **Nederlands en Frans**. En misschien nog Swahili, Turks of Engels. Dus voilà, herken je jezelf als rots in de branding? Dan willen wij jou als collega.

Wie zijn wij? **Vzw Toestand**: een samenraapsel van vrijwilligers, werkkrachten, collectieven en motivés die samen aan een betere samenleving willen bouwen. **Leegstaande, vergeten plekken geven wij een nieuwe sociaal- culturele invulling** en daar komen best wel wat opvolging bij kijken. Kom jij ons helpen met de administratie, de centen, de versterking van ons personeel en van de verbinding tussen de projecten?



Vier dagen week krijg je dan, om op onze hoofdzetel in Brussel facturen in te boeken, uit te schrijven, te betalen en te innen. Om begrotingen op te maken en op te volgen, kasbladen bij te houden en de centen te tellen. Om de algemeen coördinator bij te staan op zakelijke en operationeel vlak. Om met je collega's te overleggen en hun projecten op te volgen, hen aan hun oren te trekken als ze hun uren niet doorgeven, hun prestaties te registreren als ze dat wel doen, en hun papieren in orde te brengen als ze nieuw zijn. Om koffie en broodjes te bestellen en op te smullen, post te beantwoorden en papieren te klasseren. Om je collega's hun werk mogelijk te maken door jouw zakelijke inzicht en coachende persoonlijkheid.

Zegt het je iets? Stuur je CV en motivatiebrief naar pepijn@toestand.be voor 26 november.



Voor meer informatie over Toestand en onze projecten, zie www.toestand.be.

Voor meer informatie over de vacature kan je terecht bij Frederik Lamote op frederik@toestand.be of op 0472 44 72 48, en vanaf 13/11 bij Pepijn Kennis op pepijn@toestand.be of op 0476 23 72 74.

Taakomschrijving

- **Personeelsbeleid en projectcoaching:**
 - Uitzetten van een coherent personeelsbeleid.
 - Beheren van de personeelsadministratie.
 - Leiding geven aan de diverse projectteams in nauw overleg met de algemeen directeur.
 - De horizontale verbinding tussen de projecten optimaliseren.
 - HRM, opleiding en coaching.
- **Financieel beheer:**
 - Opstellen en bewaken van een financieel beleid.
 - Opmaken en opvolgen van begrotingen en deelbegrotingen.
 - Invoeren en opvolgen van de boekhouding.
 - Opmaken en opvolgen van zakelijke dossiers naar diverse overheden (aanvragen en afrekeningen)
 - Opvolgen en optimaliseren van financiële procedures (budgetbewaking, liquiditeiten, controlesystemen, enz)
 - Rapportering aan de algemeen directeur en de Raad van Bestuur.
- **Algemeen beheer:**
 - Opvolgen van onze vrijwilligerswerking en ons logistiek team.
 - Superviseren en opmaken van diverse contracten (personeel, coproductie, presentatie, samenwerkingen, ...)
 - Het opnemen van productionele taken bij de opstart van nieuwe projecten.

Profiel

- Je hebt een diploma universitair of hoger onderwijs.
- Je hebt enkele jaren relevante ervaring in een gelijkaardige functie (zakelijk leider of dergelijke).
- Je hebt een ruime zakelijke kennis, bij voorkeur in de sociaal-culturele sector.
- Je beschikt over een sterk professioneel netwerk in Brussel en kent de werking van de verschillende Brusselse overheden van binnen en buiten.
- Je hebt interesse in de stedelijkheid.
- Je respecteert deadlines, kan verschillende taken tegelijk behandelen en prioriteiten bepalen.
- Je getuigt van een zelfstandig organisatievermogen dat flexibiliteit, besluitvaardigheid en nauwkeurigheid weet te combineren.
- Je bent communicatief, sociaal vaardig en kunt medewerkers aansturen en motiveren
- Je bent flexibel (variabel uurrooster).
- Je beheerst perfect het Nederlands en het Frans en je hebt een zeer goede kennis van het Engels
- Wonen in Brussel is een pluspunt!
- Toestand maakt geen onderscheid tussen kandidaten op basis van gender, etniciteit, of beperking.

Voorwaarden

- Contract van onbepaalde duur.
- 4/5e werkweek (30,4u per week), flexibele werkuren.
- Barema B1a in PC329.01, met inachtnaam relevante anciënniteit.
- Maaltijdcheques, eindejaarspremie.
- Werkplek in Brussel (vandaag: Brussel / Anderlecht / Sint-Gillis. Morgen: wie weet?)
- Indiensttreding: zo snel mogelijk.