

TOESTAND ZOEKT MEDEWERKER ORGANISATIEONDERSTEUNING

Jij bent de **orde** zelve. Met je hoofd voor zaken weet jij **administratieve taken** en **financiële verantwoordelijkheden** efficiënt aan te pakken. 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 tovert met **cijfers** en maakt dat de rekeningen steeds kloppen. Je bent niet vies van de arbeidswetgeving en wat er van **personeelsadministratie** bij komt kijken. Je verliest nooit een factuur (uit het oog). Je **organiseert** graag en bent ordelijk. Je wil deel uitmaken van een energieke groep en dag in dag uit boeiende **projecten ondersteunen**. Daarnaast spreek en schrijf je vlot **Nederlands en Frans**. En misschien nog Swahili, Turks of Engels. Je bent bovendien **26 of jonger**. 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 en de ondersteuning van ons personeel en de projecten?



Vier dagen per week krijg je dan, om onze projecten te ondersteunen. En 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 zakelijk en administratief vlak. Om met je collega's te overleggen en op hun projecten mee te draaien, 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 je collega's hun werk mogelijk te maken door jouw ondersteuning.

Zegt het je iets? Stuur je CV en motivatiebrief naar peijn@toestand.be voor 15 april 2018.



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

Voor meer informatie over de vacature kan je terecht bij Pepijn Kennis op peijn@toestand.be of 0476 23 72 74.

Taakomschrijving

- **Algemeen beheer:**
 - Assisteren van het personeelsteam op bestaande projecten: productionele, communicatieve, technische en andere taken
 - Ondersteuning bij de productie van momenten, de opstart van nieuwe projecten
 - Kantoomateriaal voorzien, bureau beheren
 - IT-park overzien, eventuele bestellingen of reparaties laten uitvoeren
- **Financieel beheer:**
 - Opstellen en bewaken van een financieel beleid
 - Opmaken en opvolgen van begrotingen en deelbegrotingen
 - Invoeren en opvolgen van de boekhouding
 - Rapportering aan de algemeen directeur en de Raad van Bestuur
 - Opvolgen en optimaliseren van financiële procedures (budgetbewaking, liquiditeiten, controlesystemen, enz)
- **Administratief beheer**
 - Opmaken en opvolgen van zakelijke dossiers naar diverse overheden (aanvragen en afrekeningen)
 - Opvolging van verzekeringen
- **Personeelsbeheer**
 - Administratief beheer personeel (+- 15 personen)
 - Opvolgen en doorgave prestaties, vakanties, aan- en afwezigheden
 - Superviseren en opmaken van diverse contracten (personeel, coproductie, presentatie, samenwerkingen, ...)

Profiel

- Je hebt een diploma universitair of hoger onderwijs of een relevant diploma secundair onderwijs
- 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 en sociaal vaardig
- 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
- Voor dit contract mag je **niet ouder dan 26** zijn (Startjob IBO contract)
- Je hebt enige ervaring met zakelijke aspecten (begroting, kasbeheer), bij voorkeur in de sociaal-culturele sector

Voorwaarden

- Contract van onbepaalde duur na 6 maanden Startjob Individuele Beroeps Opleiding (IBO; je leert op de werkplek)
- 4/5e werkweek (30,4u per week), flexibele werkuren
- Barema B1c in PC329.01, met inachtnaam relevante anciënniteit
- Na IBO: maaltijdcheques, eindejaarspremie, vervoersonkosten
- Werkplek in Brussel (vandaag: Brussel / Anderlecht / Sint-Gillis. Morgen: wie weet?)
- Indiensttreding zo snel mogelijk