

Bij FOS Open Scouting geloven we dat kinderen en jongeren zich door spel en plezier via de unieke scouts methode kunnen ontwikkelen tot actieve burgers die zin geven aan hun eigen leven en elk op hun unieke manier bijdragen aan een betere wereld. Hiervoor hebben we sterke lokale groepen (eenheden). Zij organiseren voor duizenden kinderen en jongeren in Vlaanderen en Brussel wekelijkse activiteiten, weekends en kampen. Om die eenheden zo goed mogelijk te ondersteunen kunnen we rekenen op vele vrijwilligers en een professioneel team op ons landelijk secretariaat in Gent.



**Wil jij mee het verschil maken voor onze eenheden en duizenden jongeren?  
Dan is deze vacature zeker iets voor jou!**

# STAFMEDEWERKER ADMINISTRATIE

WENSELIJKE STARTDATUM: 1 JULI 2019

## JE STAAT IN VOOR

### ... onze financiële administratie

- » Je verzorgt de inkomende en uitgaande facturatie, het afpunten van rekeninguittreksels en onkostennota's. Je verzorgt de input van deze gegevens in ons boekhoudpakket. We voorzien hiervoor de nodige opleiding en ondersteuning.
- » Je bent het aanspreekpunt voor de boekhouder. In overleg met boekhouder en penningmeester/stafmedewerker beheerszaken bereid je de jaarlijkse revisorcontrole en de eventuele belastinginspectie voor.

### ... onze ledenadministratie

- » Je bent verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van ons digitaal ledenadministratieprogramma. We voorzien hiervoor de nodige opleiding en ondersteuning.
- » Je bent het aanspreekpunt voor onze eenheden voor alle vragen over lidgelden en het gebruik van ons digitaal ledenadministratieprogramma.
- » Je verzorgt de opvolging van de inschrijvingen voor evenementen en cursussen.

### ... ons IT-pakket

- » Je onderhoudt de contacten met het ICT-bedrijf dat ons ondersteunt en stelt daar ondersteuningsvragen.
- » Je neemt actief deel aan de 'werkgroep ICT' die adviseert inzake ICT-beleid.
- » Je bewaakt de structuur van de Office 365 omgeving en ons online documentenbeheer (SharePoint).

### .. onze kantooradministratie

- » Je volgt de bureelstock op, onderhoudt contacten met onze leveranciers en plaatst bestellingen.
- » Je draait mee in een permanentiesysteem tijdens de kantooruren.
- » Je bent het eerste contactpunt voor bezoekers en inkomende telefoons.
- » Je staat in voor de verdeling van inkomende en het postklaar maken van uitgaande poststukken.

## JOUW PROFIEL

- » Je hebt minimaal een bachelor diploma van het HOKT, bij voorkeur in een administratieve richting, of je kan gelijkwaardige ervaring aantonen (directiesecretariaat, kantoorverantwoordelijke).
- » Je kunt zeer vlot overweg met administratieve informatie-toepassingen (Office365, Sharepoint, Word, Excel, Access, Outlook en internet).
- » Je hebt minimum 2 jaar werkervaring in een gelijkaardige functie.
- » Je bent vlot en contactvaardig waarbij klantvriendelijkheid primeert. Ervaring in het werken met vrijwilligers is een pluspunt!

- » Je bent stipt en hebt zin voor orde en organisatie.
- » Je bent dynamisch, jong van geest, bereid om bij te leren, stressbestendig.
- » Zelfstandig werken schrikt je niet af, maar je functioneert ook prima binnen een klein team.
- » Je kunt je eigen werk plannen en prioriteiten stellen.
- » Je bent bereid om occasioneel 's avonds of in het weekend te werken (circa 5 à 8 maal per jaar).
- » Je staat achter de openheid van onze jeugdbeweging en wil actief meehelpen om deze visie uit te dragen.
- » Kunnen werken met het boekhoudprogramma 'Exact online' is een pluspunt.

## WIJ BIEDEN JOU

- » Een jonge, boeiende werkomgeving met ruimte voor bijscholing en individuele ontplooiing.
- » Een voltijdse betrekking, een contract van onbepaalde duur.
- » Een vlot bereikbare werkplaats in Gent, op 5 à 8 minuten wandelen van station Gent Sint-Pieters.
- » De bruto maandwedge is vastgelegd volgens het barema A1 van PC 329.1 (socio-culturele sector) en bedraagt 2.241,12 euro voor een voltijdse betrekking met nul jaar anciënniteit.
- » Gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- » Maaltijdcheques (€ 5 / dag)

## SOLLICITEREN

- » Stuur ten laatste zondag 26 mei je gemotiveerde sollicitatiebrief met cv naar [sollicitatie@fos.be](mailto:sollicitatie@fos.be) (t.a.v. het bestuur van FOS Open Scouting). Vermeld duidelijk de titel van de vacature 'stafmedewerker administratie' in het onderwerp van de mail.
- » Een eerste selectie gebeurt op basis van motivatiebrief en cv. Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een praktische proef. De datum wordt later meegedeeld.
- » Startdatum voorzien op maandag 1 juli 2019. In onderling overleg kan dit eventueel aangepast worden.

## PLAATS TEWERKSTELLING

**Kortrijksesteenweg 639  
9000 GENT  
BELGIE**

(Eind 2019 verhuist het kantoor naar de Zwijnaardsesteenweg 93, 9000 GENT).

