

FOS Open Scouting is een jeugdbewegingskoepel. We geloven dat kinderen en jongeren zich door spel en plezier via de unieke scoutsmethode kunnen ontwikkelen tot actieve burgers die zin geven aan hun eigen leven en elk op hun unieke manier bijdragen aan een betere wereld. Onze lokale groepen (eenheden) organiseren voor duizenden kinderen en jongeren in Vlaanderen en Brussel wekelijkse activiteiten, weekends en kampen. Om hen zo goed mogelijk te ondersteunen kunnen ze rekenen op vele vrijwilligers en een professioneel team op ons nationaal secretariaat in Gent.



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

Medewerker Administratie GENT (4/5°)

Tijdelijke zwangerschapsvervanging

TEWERKSTELLING: MIDDEN JULI TOT EIND NOVEMBER 2023

CONTEXT

Om onze vaste secretariaatsmedewerkster te vervangen tijdens haar zwangerschapsverlof krijg je de kans om (een eerste) werkervaring op te doen in een dynamische en jonge organisatie met een grote maatschappelijke doelstelling. Je zorgt voor de continuïteit van het secretariaatswerk en bent daarom snel inzetbaar en leert snel en graag bij.

- We voorzien indien mogelijk een overlappende periode met de te vervangen medewerkster.
- We bezorgen je een uitgebreide overdrachtsnota met voldoende uitleg over de verschillende werkdomeinen.
- Waar nodig voorzien we in korte opleidingen/informatiemomenten (bv. om te leren werken met het boekhoudpakket).

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 (Exact Online).
- Je plaatst uitgaande betalingen klaar in ons online betalingssysteem.
- Je rapporteert per kwartaal, of op vraag, een financiële stand van zaken.

... ONZE EVENT-ADMINISTRATIE

- Je verzorgt de opvolging van de inschrijvingen voor evenementen en cursussen.
- Je rapporteert regelmatig aan de betrokken collega's over de deelnemers.
- Je bezorgt de deelnemers een deelnamebewijs na het event.
- Bij voorkeur ben je beschikbaar om bij te springen tijdens het weekend van 22-24 september op ons vormings- en ontmoetingsmoment voor scoutsleiding. In samenwerking met enkele vrijwilligers sta je in voor het onthaal van de deelnemers op vrijdagavond en versterk je het infopunt op zaterdag en zondag.

... ONZE LEDENADMINISTRATIE

- Je bent verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van ons digitaal ledenadministratieprogramma.
- Je bent het aanspreekpunt voor onze eenheden voor alle vragen over lidgelden en het gebruik van ons digitaal ledenadministratieprogramma.
- Je zet de nodige stappen om eenheden aan te moedigen op een correcte en tijdige manier hun ledengegevens te verwerken.





... ONZE KANTOORADMINISTRATIE

- Je zorgt voor een vriendelijk onthaal van bezoekers (leveranciers, partners, eenheden, vrijwilligers, etc) en staat in voor de opvolging van de telefonie, post en infomailbox.
- Je voegt wanneer verzocht nieuwe collega's of vrijwilligers toe aan mailgroepen en regelt voor hen de juiste toegangsrechten tot Sharepoint.
- Je bent verantwoordelijk voor de ontleningen van het uitleenmateriaal en reservaties van de vergaderruimtes.
- Je waakt erover dat het gebouw proper en net blijft en maakt de nodige afspraken om op regelmatige basis het kantoor te laten poetsen en stuurt deze mensen aan.
- Je onderhoudt de contacten met het ICT-bedrijf dat ons ondersteunt en stelt daar indien nodig ondersteuningsvragen.
- Je volgt de voorraden op (drank, bureau-, schoonmaak-, IT-materiaal, railpasses etc), onderhoudt contacten met onze leveranciers en plaatst bestellingen wanneer nodig.

JOUW PROFIEL

- Je wil een eerste werkervaring opdoen met veel afwisselende (administratieve) taken.
- Je hebt minimaal een bachelor diploma, bij voorkeur in een administratieve richting, of je kan gelijkwaardige ervaring aantonen.
- Je kunt zeer vlot overweg met administratieve informaticatoepassingen (Office365, SharePoint, Word, Excel, Outlook en internet).
- Kunnen werken met een boekhoudprogramma is een pluspunt.
- Je bent vlot en contactvaardig waarbij klantvriendelijkheid primeert.
- Je bent stipt en hebt zin voor orde en organisatie.
- Zelfstandig werken schrikt je niet af. Je kunt je eigen werk plannen en prioriteiten stellen.
- Je bent dynamisch en bereid om bij te leren.

WIJ BIEDEN JOU

- Een jonge, boeiende werkomgeving met ruimte voor bijscholing en individuele ontplooiing.
- Een deeltijdse (80%) betrekking, een contract van bepaalde duur. Het betreft een tijdelijke vacature voor een zwangerschapsvervangende van ongeveer midden juli tot eind november 2023.
- Een vlot bereikbare werkplaats in Gent, op 10 à 15 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 2.625,76 euro voor een voltijdse betrekking met nul jaar anciënniteit.
- Gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer.
- Maaltijdcheques (€7).
- Voldoende tijd om je in te werken en bij te leren. Er wordt een overdrachtsnota alsook een overdrachtsperiode voorzien waarin de persoon die je vervangt je wegwijs maakt in de meest frequent gebruikte tools (Exact Online, ledenadministratiesysteem, Office-omgeving, etc).

PLAATS TEWERKSTELLING

Zwijnaardsesteenweg 93, 9000 Gent

SOLLICITEREN

Stuur ten laatste maandag 5 juni je gemotiveerde sollicitatiebrief met cv naar sollicitatie@fos.be (t.a.v. het bestuur van FOS Open Scouting).

Vermeld duidelijk de titel van de vacature 'Medewerker Administratie' in het onderwerp van de mail.

Een eerste selectie gebeurt op basis van motivatiebrief en cv. Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek en praktische proef op 14 juni.

Startdatum is voorzien midden juli 2023. Het betreft een deeltijdse betrekking. De werkdagen kunnen in onderling overleg bepaald worden (wel in een vast ritme).

Bijkomende informatie over FOS Open Scouting vzw kan je vinden via de website www.fosopenscouting.be.

