

Administratief dossierverantwoordelijke



MFC De Hagewinde ondersteunt kinderen en jongeren met gedrags -en emotionele problemen, autisme (ASS) en/of een mentale beperking.

Werken bij De Hagewinde, dat is deel uitmaken van een dynamisch team van professionele en gedreven collega's met een hart voor onze doelgroep.

Ben jij de getalenteerde **administratief dossierverantwoordelijke** waar wij naar zoeken?

Wat jij doet...

Als administratieve duizendpoot volg je zelfstandig administratieve dossiers binnen het financieel/administratief/logistiek departement op en rapporteert aan de FAL-directeur

- ✓ Je bent het intern en extern aanspreekpunt voor verzekerings- en schadegevallen, volgt deze op en rondt dossiers af.
- ✓ Je staat in voor de administratieve voorbereiding, het beheer en de opvolging van algemene overeenkomsten, contracten conform de wetgeving op overheidsopdrachten en projecten.
- ✓ Je bent verantwoordelijk voor het opmaken en indienen van de diverse belastingaangiftes.
- ✓ Je verzorgt de administratieve bouwdoossiers, patrimonium en milieu (subsidiedossiers, overzicht patrimonium, milieuboekhouding,...).
- ✓ Je beheert vlot alle energieparameters en volgt de veranderingen in de energiemarkt op de voet.
- ✓ Je regelt allerlei centrale administratieve aankopen (telefonie, kantoor materiaal,...).
- ✓ Je ondersteunt bij het uitwerken van feesten, acties, interne en externe communicatie.
- ✓ Je bent back-up voor het onthaal (binnenkomende telefoons aannemen, ontvangst bezoekers,...).

Dit bieden wij jou...

Naast een afwisselende en uitdagende baan in een warme, dynamische omgeving met toffe collega's bieden we jou:

- ✓ Een deeltijdse tewerkstelling (30,4u) van onbepaalde duur.
- ✓ Verloning volgens het barema van het VAPH PC 319.01, vergoeding woon-werkverkeer en bijkomende verlofuren vanaf 35 jaar.
- ✓ Een gezellige werkomgeving op ons door groen omgeven domein in het centrum van Lokeren.

Wat je meebrengt...

- ✓ Je bachelor diploma in een administratieve of economische richting. Bij voorkeur heb je reeds positieve ervaring opgedaan in een all-round administratieve of financiële functie.
- ✓ Een grondige kennis van Excel en de andere MS Office toepassingen (Outlook, Word, Powerpoint)
- ✓ Je 'hands-on' zijn. Je schrikt er niet voor terug om zelfstandig zaken op te nemen, maar overlegt even graag ook met anderen.
- ✓ Je nauwkeurigheid, talent voor planning en bedrevenheid in het stellen van prioriteiten.
- ✓ Een gezonde dosis initiatief, sociaalvaardigheid en een massa energie om te schakelen tussen diverse taken.

Interesse...

Stuur je CV en motivatiebrief naar sollicitaties@hagewinde.be.

Meer info? Contacteer Caroline Vervaeke: 09/337 89 00 of caroline.vervaeke@hagewinde.be