



Vacature

Boekhouding en algemene administratie

De Hummeltjes vzw verzorgt kwalitatieve kinderopvang en ondersteunt gezinnen in hun opvoedingstaak .

Wij zijn voor onze samenwerking met de Zonnekindjes op zoek naar een enthousiaste administratieve duizendpoot .

Functieomschrijving

Je staat in voor alle boekhoudkundige verrichtingen , budgetten en begrotingen .

Tevens ben je verantwoordelijk voor de facturatie , de aankopen en contacten met leveranciers .

Je beheert de vormingen , en algemene administratie zoals verzekeringen .

Competentieprofiel

Je bent in het bezit van een diploma boekhouden of je hebt reeds enkele jaren relevante financiële kennis . Je hebt affiniteit met cijfers en werkt nauwgezet .

Je bent hartelijk en zorgzaam in de omgang met kinderen, ouders en collega's .

Je vindt het belangrijk om goed te communiceren, je bent een teamplayer .

Wij bieden

Een contract van onbepaalde duur , opstartdatum in overleg .

Deeltijdse job van 23,5 uren per week in een leuk team, mogelijkheid tot uitbreiding van uren .

Een uitdagende job met ontplooiingskansen .

Wie kan zich kandidaat stellen ?

Wij kijken uit naar uw kandidaatstelling ten laatste 31 januari tav De Hummeltjes

Karen Seyser : karen@zonnekindjes.be

Meer informatie over onze vzw kan u vinden op onze website www.hummeltjes.be