

13/06/2018

Administratief medewerker (M/V)

BioForum Vlaanderen vzw, de sectororganisatie voor biologische landbouw en voeding zoekt een halftijds administratief medewerker voor financiële administratie, kantoorbeheer en onthaal voor een functie van onbepaalde duur vanaf oktober 2018.

De functie:

Je staat in voor de facturatie, de opvolging van inkomende en uitgaande facturen en de opmaak van afrekeningen voor gesubsidieerde projecten. Samen met een collega sta je in voor het onthaal. Je staat in voor het praktische kantoorbeheer.

Je profiel:

- Je beschikt minstens over een diploma middelbaar onderwijs, handel of economie.
- Je hebt een basiskennis van boekhouding en je kan vlot werken met rekentabellen.
- Je bent klantgericht, vlot in de omgang en je kan met verschillende types mensen om.
- Je kan zelfstandig en in team werken en je neemt initiatief.
- Je bent precies en goed georganiseerd.

Wat bieden we?

We bieden je een halftijdse job met ruimte voor initiatief in een gedreven organisatie met focus op maatschappelijke verduurzaming.

Interesse?

Stuur voor je CV met motivatie tegen 15 augustus aan lieve.vercauteren@bioforumvl.be

Voor informatie, contacteer Lieve of het secretariaat op 03 286 92 78.