

Vacature

Administratief medewerker - halftijds (m/v/x)

BioForum vzw, de sectororganisatie voor biologische landbouw en voeding zoekt een halftijds administratief medewerker voor financiële administratie, personeelsadministratie, algemene administratieve ondersteuning en onthaal voor een functie van onbepaalde duur vanaf januari 2022.

De functie:

Je staat in voor de facturatie, de opvolging van inkomende en uitgaande facturen, de opmaak van afrekeningen voor gesubsidieerde projecten en de personeelsadministratie. Samen met een collega sta je in voor het onthaal en administratieve ondersteuning van collega's.

Je profiel:

- Je beschikt minstens over een bachelordiploma of gelijkaardig door ervaring.
- Je hebt een basiskennis van boekhouding, bent goed met cijfers 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.
- Kennis van Frans en Engels is een meerwaarde.

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 30 november aan lieve.vercauteren@bioforum.be
Voor informatie, contacteer Lieve of het secretariaat op 03 286 92 78.