**FUNCTIEOMSCHRIJVING**

LINC zoekt een gedreven verantwoordelijke boekhouding en administratie. LINC is een Leuvense vzw die actief is in heel Vlaanderen. LINC is een sociaal-culturele organisatie voor volwassenen en bevordert geletterdheid (leesplezier, digitale vaardigheden en mediawijsheid) door vormingen en campagnes.

**Verantwoordelijke boekhouding en administratie (deeltijds)**

**Taken**

* **Boekhouding en facturatie**
* Bankverrichtingen (betalingen van leveranciers, vrijwilligers, …) uitvoeren en registreren.
* Registreren en inboeken van inkomende en uitgaande facturen.
* Afsluiten van het boekjaar.
* Begroting opvolgen.
* Rapportages opstellen.
* **Office- management**
* Administratieve coördinatie.
* Opvolging vormingen, dispatching en planning.
* Logistieke ondersteuning, opvolgen contracten en beheer bestellingen/aankoop.
* Klassement/archief en CRM opvolgen.
* Loonadministratie opvolgen.

**Profiel**

* Iemand met relevante werkervaring op vlak van boekhouding en office-management;
* Uitstekende kennis van Office-toepassingen en boekhoudprogramma’s (Exactonline)
* Accurate, resultaatgerichte werkhouding en goede organisatorische capaciteiten
* Goede communicatieve vaardigheden;
* Klantgerichte, enthousiast en flexibele instelling;
* Kennis van CRM software.
* Zin voor initiatief, creativiteit en probleemoplossend denken.
* Zelfstandig én in teamverband kunnen werken
* Een diploma hoger (secundair) onderwijs (handel of economie).

**Wij bieden**

* Deeltijdse job (50%): 18 uur/week
* Contract onbepaalde duur
* Richtdatum: asap
* Verloning volgens PC 329 barema B2a
* Plaats van tewerkstelling: Leuven (op wandelafstand van het station)
* Een job met veel menselijk contact, voldoening en opleidingsmogelijkheden

**Sollicitaties worden afgesloten vrijdag 22 juni 2018**

LINC vzw, Maria-Theresiastraat 20, 3000 Leuven
Coordinator: Dirk Bocken dirk.bocken@linc-vzw.be – gsm 0493 400909

[www.linc-vzw.be](http://www.linc-vzw.be) [www.pluizer.be](http://www.pluizer.be)