



Het Wit-Gele Kruis van Vlaanderen vzw

zoekt voor de versterking van haar administratieve ploeg:

een **veelzijdige administratieve bediende** (M/V; deeltijds)

Het Wit-Gele Kruis

is in Vlaanderen de grootste dienst voor thuisverpleging. 4605 Wit-Gele-Kruisverpleegkundigen werken in loondienst en bieden jaarlijks meer dan 20 miljoen verpleegkundige handelingen aan meer dan 140.000 patiënten in alle provincies van Vlaanderen.

Het Wit-Gele Kruis van Vlaanderen ondersteunt als Federatie de werking van de 5 Vlaamse provinciale verenigingen, en biedt hen een kader waarin gemeenschappelijke visies, overleg, samenhangigheid en schaalvoordelen primeren.

Dit gebeurt sinds midden 2009 vanuit een gloednieuwe vestiging in 1000 Brussel, vlak bij metrostation IJzer.

Jobomschrijving

✓ Algemene administratieve taken ✓ Mee instaan voor verwerken van cijfermateriaal binnen financiële dienst ✓ Plaats van tewerkstelling: Brussel

Jouw profiel

✓ Creatief, sociaal en polyvalent medewerker met organisatietalent ✓ Nauwkeurig, stipt en ordelijk ✓ Boekhoudkundige achtergrond is een pluspunt
✓ Klantvriendelijk en verzorgd communiceren ✓ Nederlandstalig, met goede noties van het Frans en Engels als spreektaal ✓ Goede kennis van bureauticatoepassingen (Word, Excel, ...)

Aanbod

✓ Gevarieerde job in een multidisciplinair team ✓ Tewerkstelling 3,5 dagen per week ✓ Aantrekkelijk salarispakket, aangevuld met extra-legale voordelen ✓ Dynamische en aangename werkomgeving ✓ Permanente begeleiding en vorming ✓ Doorgroeimogelijkheden in functie van ervaring en competenties
✓ Extra informatie over jobinhoud beschikbaar op www.witgelekruis.be

Interesse in deze boeiende en gevarieerde job?

E-mail jouw kandidatuur met een uitgebreid CV en pasfoto vóór 15 januari 2010 aan:

Hendrik Van Gansbeke, algemeen coördinator

Wit-Gele Kruis van Vlaanderen vzw, Frontispiesstraat 8 bus 1.2, 1000 Brussel

e-mail: hendrik.van.gansbeke@vlaanderen.wgk.be



Functie-omschrijving

Beheer van transferten, (giften en groepsaansluitingen)

Verwerking giften

Invoeren banken

Fakturatie van verkoop

Dataverwerking

Administratieve hulp en onthaal

Taakomschrijving

Giften:

Afdelingsnummer vermelden op giften, voorbereiden voor onthaal

Inbreng in Excel

Inbreng in algemene boekhouding

Groepsaansluitingen verdeling inbrengen in excel

Provinciale opsplitsing einde maand klaarmaken

Lijst van giften trekken per provincie

Driemaandelijks per provincie giften op Email doorgeven

Controlelijst trekken van giften voor onthaal

Meerdere giften per jaar bijeenbrengen

Klaarmaken fiskale attesten en lijsten voor ministerie

Boekhouding:

Invoer rekeninguittreksels WGK-Vlaanderen

Nazicht van Kas WGK-Vlaanderen, inbreng in Boekhouding

Doublure Gert: controleren/voorbereiden van facturen en bankafschriften

Gezinszorg:

Maandelijks verzamelen van de gegevens van de provincies

Aanmaken van de facturen

Vesta: controle en doorsturen van de gegevens

Dataverwerking:

Verwerking van Provinciale tarificatie-CDROM's

Algemeen administratief

Dokumentatie

Backup voor telefoonpermanentie

Functievereisten

- Creatief, sociaal en polyvalent medewerker met organisatietalent
- Nauwkeurig, stipt en ordelijk
- Boekhoudkundige achtergrond is een pluspunt
- Klantvriendelijk en verzorgd communiceren -
- Nederlandstalig, met goede noties van het Frans en Engels als spreektaal
- Goede kennis van bureauticatoepassingen (Word, Excel, ...)