



't Pasrel vzw

Onthaal-, Oriëntatie- en Observatiecentrum binnen Opgroeien

Samen met gezinnen in moeilijke leefsituaties zoekt 't Pasrel naar nieuw perspectief. We bieden kortdurende hulpverlening, die gezinnen in beweging wil brengen.

Samen met jongeren en hun gezinnen doen we aan beeldvorming. We onderzoeken samen wat er aan de hand is en waarom en formuleren een voorstel voor het verdere traject. Als organisatie werken we vanuit een **systemische** en **holistische** visie op jongeren en hun gezinnen.

't Pasrel focust op **zorg op maat**. Ons dynamisch en ondersteunend team zorgt ervoor dat onze jongeren en hun gezinnen zich gezien en gehoord voelen.

Heb je goesting om onze organisatie te ondersteunen als financiële en administratieve collega?

We zoeken iemand met een passie voor cijfers en structuur!

Voltijds (deeltijds is bespreekbaar) voor onbepaalde duur.

't Pasrel werft aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, genderidentiteit, origine of seksuele oriëntatie. 't Pasrel wil graag dat het personeel een afspiegeling is van onze maatschappij.

Profiel

- Minimumdiploma: A2 boekhouden of voldoende ervaring in een vergelijkbare functie;
- Beschikken over administratieve en communicatieve vaardigheden;
- Je kan zelfstandig werken maar je bent ook een teamspeler;
- Kunnen synthetiseren, analyseren en evalueren;
- Je houdt ervan om uiterst nauwkeurig te werken;
- Je kan goed overzicht houden;
- Snel kunnen inwerken in (gebruiksvriendelijke) programma's boekhouding;
- Zeer goede kennis van MS-Office-toepassingen;
- Zeer goede kennis van het Nederlands, basiskennis van het Frans;
- Bewijs van goed gedrag en zeden kunnen voorleggen;
- Attest medische geschiktheid.

Functieomschrijving

Als financiële en administratieve collega ondersteun je de directie bij het financieel beheer en de boekhouding, dit in nauwe samenwerking met ons extern boekhoudkantoor. Je bent verantwoordelijk voor de correcte verwerking van de financiële geldstromen (zowel subsidies en premies als de diverse kosten), het goed beheer van de kassa's van onze huizen en alle administratieve formaliteiten in functie van fondsenwerving (subsidies, premies,...).

- Je signaleert aandachtspunten aan de directie vanuit je expertisedomein en doet voorstellen tot verbetering van de processen binnen kasbeheer en fondsenwerving;
- Je ontwikkelt vlotte systemen voor kasbeheer en voor fondsenwerving in samenspraak met de directeur;
- Je doet de dagelijkse opvolging en verwerking van de kas;
- Opmaak van de begroting in samenspraak met het directiecomité; tussentijdse budgetcontrole en opmaak begrotingsverslag;
- Voorbereiden en bijstand bij de jaarlijkse audit door de revisor, in samenspraak met de directeur;
- Voorbereiden van de jaarafsluiting in overleg met het extern boekhoudkantoor en in samenspraak met de directeur: opmaak van de ontwerpjaarrekening, het financieel verslag en sociale balans;
- Contacten met het departement Opgroeien van de Vlaamse Overheid met betrekking tot de financiële documenten;
- Opvolging van subsidies en mecenaat en bijbehorende administratieve verplichtingen.
- Je vervult een aantal algemene administratieve taken (telefoonpermanentie, bestellingen, ondersteuning directiecomité waar nodig);
- Je neemt regelmatig deel aan het administratief overleg.

Aanbod

- Een voltijdse of deeltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. (30-38 uur/week)
- Loon volgens barema A1 van het Paritair Comité 319.01. Relevante anciënniteit kan in rekening worden gebracht;
- Naast je wettelijke vakantie bieden we nog 3 extra interculturele feestdagen aan. Dit kan uitgebreid worden met sectorieel bepaalde vakantiedagen;
- Uitgebreide vorming en bijscholing. Naast collectieve vormingen, krijg je ook een individueel opleidingsbudget;
- Telewerk: voor sommige taken kan je van thuis uit werken. Je ontvangt hiervoor een telewerkpremie;
- Tussenkost woon-werkverkeer. Gratis openbaar vervoer en fietspremie;
- Een team waar collegialiteit, humor en wederzijdse ondersteuning centraal staat.

Sollicitatieprocedure

- Ben je geïnteresseerd in deze boeiende en uitdagende functie binnen een warme organisatie? Stuur ons een mailtje met sollicitatiebrief en CV: sollicitatie@tpasrel.be. We doen een permanente evaluatie van de binnenkomende kandidaten.
- Indien je geselecteerd wordt, volgt een online gesprek. Na verdere selectie volgt een schriftelijke proef, die van thuis uit beantwoord wordt en nadien een live gesprek.

Bijkomende informatie

- Kijk gerust op onze website www.tpasrel.be
- Inlichtingen te verkrijgen via het telefoonnummer 02 359 20 31 (Steven Luyckfasseel, Coördinator Organisatie en Personeel) of via 0485 21 24 77 (Katrien De Koster, Directeur).