

KSA NATIONAAL

KSA Nationaal vzw – voltijds/onbepaalde duur – Brussel

KSA is een jeugdbeweging en biedt **speelse** en zinvolle vrijetijdsbesteding aan 36 000 kinderen en jongeren. KSA Nationaal ondersteunt de meer dan 3000 vrijwilligers in hun **engagement**, zowel op pedagogisch als administratief vlak. Met respect voor hun eigenheid en diversiteit en met oog op groei, verantwoordelijkheid en **verbinding** willen we onze groepen vertegenwoordigen op bovenlokaal niveau om hun (kritische) stem te laten horen in de maatschappij.

Meer weten? www.ksa.be/wat-is-ksa

FUNCTIE



VERZEKERINGEN

Je bent zowel voor collega's als onze plaatselijke groepen het **eerste aanspreekpunt voor vragen i.v.m. verzekeringen**. Je staat in voor de **afhandeling en opvolging van concrete verzekeringsdossiers** van onze plaatselijke groepen. Hiervoor werk je nauw samen met onze verzekeringsmakelaar.



IT

Je bent het **aanspreekpunt voor collega's voor vragen rond onze IT-omgeving en verantwoordelijk voor de aankopen van IT-materiaal**. Daarbij sta je in nauw overleg met onze IT-partner die de technische kant voor zijn rekening neemt.



BOEKHOUDING

Je bent verantwoordelijk voor de **boekhoudkundige verwerking van aankoopfacturen**. Ook de facturatie van verzekeringsaanvragen volg je volledig op. In overleg met andere collega's spring je ook bij om de facturatie van bv. lidgeldfacturen vlot te laten verlopen.



ALGEMENE ADMINISTRatieve ONDERSTEUNING

Samen met de administratieve collega's sta je in voor de **algemene administratieve ondersteuning van de werking van de nationale koepel**. Naast bovenstaande taken ondersteun je een collega van de KSA-shop in drukke periodes en ben je medeverantwoordelijk voor de opvolging van ons ledenadministratieprogramma. Je gaat op zoek naar kansen om **administratieve processen te optimaliseren** binnen de werking, met oog voor efficiëntie en kwaliteit.

WIE BEN JIJ?

Je beschikt over **basisinzicht in boekhouding en verzekeringen** of bent bereid dit op korte termijn te verwerven. Als aanspreekpunt IT kan je vlot overweg met de verschillende **Office-toepassingen** (Outlook, Word, Excel, Access) en sta je je collega's graag te hulp. Dit in samenwerking met onze IT-partners. Je kan vlot **samenwerken** met collega's en vrijwilligers, maar kan ook zelfstandig je werk organiseren. Je kan **planmatig en oplossingsgericht** werken, weet van aanpakken en kan **prioriteiten stellen in drukke periodes**.

WIJ BIEDEN

- ✓ Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, onmiddellijke indiensttreding
- ✓ Salaris volgens relevante anciënniteit en [barema A2 - PC 329.01](#)
- ✓ 20 verlofdagen
- ✓ Maaltijdcheques van 6 euro per dag
- ✓ Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Fietsvergoeding
- ✓ Een professionele werkomgeving met kwaliteitsvolle ondersteuning voor elke medewerker
- ✓ Ruimte voor initiatief en verantwoordelijkheid
- ✓ Kansen om jaarlijks extra expertise op te doen in kader van jouw functie via vorming
- ✓ Een jeugdige en collegiale werksfeer in een dynamische organisatie

Je komt terecht in het administratieve team dat bestaat uit vier administratieve collega's met elk hun eigen expertise. Je maakt deel uit van de ploeg van 25 beroepskrachten van KSA Nationaal. De geweldige sfeer tussen de collega's krijg je er bovenop!

Vaste plaats van tewerkstelling: **KSA Nationaal, Vooruitgangstraat 225, 1030 Brussel.**

SOLLICITATIEPROCEDURE

KSA gaat voluit voor gelijke kansen en waardeert diversiteit. We stellen geen voorwaarden qua opleiding of jaren ervaring en selecteren kandidaten op basis van hun competenties. Je leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geaardheid, geloof, beperking, nationaliteit ... beïnvloeden je kansen niet. Heb je extra noden om te solliciteren? Geef het gerust aan, zo kunnen wij er maximaal rekening mee houden.

Ben je overtuigd? Mail je motivatiebrief en cv **ten laatste zondag 3 juli 2022** naar Benjamin, nationaal coördinator via benjamin@ksa.be. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef op **woensdag 6 juli 2022**.

Voor bijkomende inlichtingen over de functie of de procedure kan je eveneens terecht bij Benjamin op het nummer 0476 01 09 17.

