

# ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

VACATURE

## KSA NATIONAAL

KSA Nationaal vzw - voltijds/bepaalde duur – Gullegem

KSA is een jeugdbeweging en biedt speelse en zinvolle vrijetijdsbesteding aan 36 500 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](http://www.ksa.be/wat-is-ksa)

## FUNCTIE

### FINANCIËN

Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse financiële werking van KSA Noordzeegouw. Je betaalt facturen, volgt openstaande betalingen op, ...

Je bent verantwoordelijk voor **de voorbereidende boekhoudkundige verwerking van aankoop- en verkoopfacturen**. Je vertaalt de dagelijkse werking van KSA Noordzeegouw naar cijfers en maakt **de begroting alsook de afrekening** op.

### TOKSHOP (WINKEL EN WEBSHOP)

Je bent het gezicht en enthousiast aanspreekpunt van de Tokshop, de winkel waar KSA'ers van KSA Noordzeegouw KSA-spullen kunnen aankopen. Je zorgt voor een warm onthaal van ouders, leden en vrijwilligers in de Tokshop in Gullegem. Je verwerkt bestellingen, factureert klanten en volgt de voorraad nauwgezet op. Je maakt van klantentevredenheid jouw missie.

### ALGEMENE ADMINISTRatieve ONDERSTEUNING

Je staat in voor een vlekkeloze administratieve ondersteuning van de werking van KSA Noordzeegouw. Dat doe je in nauwe samenwerking met de uitgebreide ploeg vrijwilligers en drie pedagogische medewerkers. Je gaat op zoek naar kansen om administratieve processen te optimaliseren binnen de werking, met oog voor efficiëntie en kwaliteit.

### IT & GDPR

Je bouwt expertise op ter ondersteuning van alle collega's en vrijwilligers bij KSA. Je bouwt mee aan een sterke online omgeving op SharePoint, onderhoudt de telefooncentrale en zorgt ervoor dat IT-materiaal op-en-top functioneert. Je staat hiervoor in nauw overleg met onze externe IT-partner, die de technische kant voor zijn rekening neemt. Daarnaast wijs je medewerkers, vrijwilligers en KSA-groepen de weg doorheen de GDPR-wetgeving. Heb je deze expertise nog niet? Dan kan je deze gaandeweg opbouwen bij onze organisatie door middel van coaching en opleiding.



## WIE BEN JIJ?

Je beschikt over kennis van boekhouding of bent bereid je daarin in te werken. Een jaarrekening lezen is je niet vreemd. Kennis van BOB-software is een pluspunt.

Je kan vlot overweg met verschillende Microsoft-toepassingen. Excel in het bijzonder kent voor jou geen geheimen, maar ook Outlook, Word en SharePoint heb je goed onder de knie).

Je kan goed samenwerken met vrijwilligers, collega's en externe partners. Kortom, een breed netwerk uitbouwen geeft je energie. Uitzonderlijk avond- of weekendwerk schrikt je niet af.

Je kan zelfstandig werken en je werk goed organiseren in een bruisende, jonge omgeving. Je werkt planmatig en oplossingsgericht, weet van aanpakken en kan prioriteiten stellen in drukke periodes.

## WIJ BIEDEN

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van 1 jaar (met mogelijkheid tot verlenging naar 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 het kader van jouw functie via vorming
- Een jeugdige en collegiale werksfeer in een dynamische organisatie

Je komt terecht op het gouwsecretariaat van KSA Noordzeegouw in Gullegem, waar je dagelijks omringd wordt door zes naaste collega's. Je maakt ook deel uit van een groter team van 25 beroepsmedewerkers van KSA Nationaal, waar nog eens vier administratieve beroepsmedewerkers gevestigd zijn. Een verplaatsing naar Brussel om goed te kunnen samenwerken hoort erbij. De geweldige sfeer bij KSA krijg je er bovenop!

Vaste plaatsen van tewerkstelling:

- Jouw vaste werkplaats is KSA Noordzeegouw, Dwarsweg 1, 8560 Gullegem.
- We verwachten je ook één dag per week op ons hoofdkantoor in de 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 woensdag 25 februari naar Jarno Vrancken, zakelijk coördinator, via [jarno@ksa.be](mailto:jarno@ksa.be). De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef op donderdag 5 maart op het secretariaat te Dwarsweg 1, 8560 Gullegem.

Voor bijkomende inlichtingen over de functie of de procedure kan je terecht bij Toon Goes (bestuurder) op het nummer 0470/53 22 86, of bij Jarno Vrancken (zakelijk coördinator) op het nummer 02/201 15 10.