



Centrum voor psychosociale revalidatie TOV vzw, een kleinschalig initiatief werkzaam in Herdersstraat 79 te Rumbeke (zie [www.tov-vzw.be](http://www.tov-vzw.be)), heeft als doel de vaardigheden en levenskwaliteit van volwassen personen met een psychiatrische problematiek te verhogen waardoor ze hun rol thuis, op school of op het werk, in hun vrije tijd en/of binnen het sociaal netwerk zo goed mogelijk (terug) kunnen opnemen. Vanuit een herstelgerichte visie werken we samen met alle deelnemers, maar ook met hun natuurlijke en professionele context.

Een multidisciplinair team staat in voor enerzijds een revalidatieprogramma met individuele begeleiding, gezins- of contextbegeleiding en revalidatieactiviteiten in groep (atelierwerkingen) en anderzijds voor individuele trajecten met een arbeidscoach naar duurzaam, passend, betaald werk én behoud van tewerkstelling.

Een administratieve kracht ondersteunt de directie en dit team, maar vertrekt eind juni 2024 op welverdiend pensioen en staat te popelen om haar vervanger 1 maand op te leiden.

Dit betekent dat TOV een vacature heeft voor een

## **Administratief medewerker met kennis van VZW boekhouding à 70% (26.6u/38u) vanaf 3 juni 2024**

### **Jouw opdracht:**

Als rechterhand van de directie werk je nauw met haar samen en sta je in voor de uitvoering van het ruime administratieve luik, dat opdrachten omvat

#### **m.b.t. het financiële zoals**

- de facturatie van prestaties aan mutualiteiten en cliënten.
- het voeren van de boekhouding, gaande van het inboeken van facturen tot het opmaken van een resultatenrekening en een begroting in overleg met de directie.
- het opvolgen van verzekerings- e.a. contracten
- het plaatsen van bestellingen en bijhouden van kas

#### **m.b.t. het personeelsbeleid zoals**

- het uitvoeren van de personeelsadministratie i.s.m. het sociaal secretariaat en opvolgen/bijhouden van de administratieve kant van de personeelsdossiers

#### **m.b.t. de onthaalfunctie en algemene werking zoals**

- het opnemen van de receptiefunctie (vnl. telefonisch)

- het verzorgen van dringende boodschappen
- het aanmaken en archiveren van documenten en dossiers in een sharepoint-omgeving

m.b.t. ICT zoals

- het opvolgen van het intern gebruik van en problemen met de P.C. 's (in overleg met externe informaticabeheer)

m.b.t. de profilering van het centrum zoals

- het opmaken van zakelijke brieven
- het mee opvolgen van de afspraken rond het facilitair luik (netheid, samenwerking poetsdienst))

m.b.t. het kwaliteitsbeleid zoals

- het opmaken van boordtabellen voor rapportage naar de overheid; archivering, beheer documenten op een sharepoint omgeving,...

**Onze verwachtingen:**

- Heb je een diploma en/of relevante ervaring met administratief werk in de ruime zin én met boekhouding?
- Heb je ervaring met het opmaken van een resultatenrekening en begroting?
- Kan je vlot overweg met het Obasi boekhoud- en facturatieprogramma?
- Spreekt een job in duo met de directie in een kleinschalig GGZ- initiatief je aan?
- Zijn nauwkeurigheid, klantgerichtheid en discretie jouw persoonlijke competenties?
- Ben je leergierig en vind je het werken met diverse officepakketten /digitale registratievormen een uitdaging?
- Is het werken in een sharepoint omgeving jou vertrouwd?
- Ga je graag om met een diversiteit aan mensen en is klantvriendelijk onthaal jouw ding?
- Kan je goede referenties voorleggen m.b.t. het zelfstandig en nauwgezet werken?

**Solliciteren:**

Mail je **motivatiebrief & CV tegen uiterlijk zondagavond 10 maart 2024** naar [hilde.vens@tov-vzw.be](mailto:hilde.vens@tov-vzw.be)  
Na selectie op brief worden kandidaten asap uitgenodigd voor een gesprek (en schriftelijke proef).

**Ons aanbod:**

- Een contract van onbepaalde duur met indiensttreding op 3 juni 2024
- Een loon volgens PC 330 en IFIC barema's (50% cat. 12 en 50% cat. 14) conform jouw opleiding en ervaring, relevante anciënniteit wordt overgenomen
- Kantooruren van maandag tot vrijdag (26.6u): het uurrooster is bespreekbaar
- De kracht van een kleinschalige, dynamische werkomgeving waarin je verantwoordelijkheid en vertrouwen krijgt van de directie en collega's en als gelijkwaardig teamlid welkom bent
- Een comfortabele en heldere werkplek omgeven door een groene oase, vlot bereikbaar met openbaar vervoer én met parkeerplaats op het domein

**Voor bijkomende informatie:**

mail naar [hilde.vens@tov-vzw.be](mailto:hilde.vens@tov-vzw.be) of bel 051/242.262. Functieprofiel beschikbaar op vraag.