



VZW Ons Kinderhuis zoekt
1 ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
 start 1 juni 2021, jobtime 19u/week

Wie zijn we:

Ons Kinderhuis vzw is een organisatie voor Bijzondere Jeugdzorg binnen de sector Integrale Jeugdhulp. Wij bieden verblijf aan 34 meisjes en jongens aan van 0-25 jaar in vier leefgroepen. Daarvan kunnen 12 jongeren kamertraining leren vanaf 16 jaar en vanaf 17 jaar kunnen jongeren vanuit Kamertraining doorgroeien naar Zelfstandig Wonen. Daarnaast krijgt elke betrokkene contextbegeleiding.

Onze visie:

Ons Kinderhuis vzw kiest bewust voor een christelijke identiteit. Christelijke waarden en normen vormen, samen met een professionele hulpverleningsvisie, het fundament van onze organisatie. Zie ook <http://kinderhuis.net/onzevisie/>.

Functieomschrijving:

De algemene taken:

- Telefonisch en persoonlijk onthaal van interne en externe klanten (medewerkers, context, cliënten, leveranciers, ...)
- Correspondentie verzorgen

Beheer van de boekhouding

- Kasverrichtingen
- Facturen opsplitsen volgens HUB's
- Ingeven boekhoudkundige gegevens in computerprogramma POPSY
- Verwerken onkosten/kredietnota's en schuldbekentenissen
- Betaling openstaande facturen, uitvoeren van bankverrichtingen
- Beheer en klassement rekeninguittreksels

Beheer cliëntadministratie.

- Uitbetaling zakgelden en rapportage Opgroeien
- Derdebetalersregeling ziekenfonds
- Subsidieaanvragen onderhoudsdagen

Je profiel:

- Je bezit minimaal een diploma van hoger secundair onderwijs (richting secretariaat/talen), of gelijkwaardig door ervaring
- Je hebt een zelfstandige en ondernemende ingesteldheid en bent solidair t.o.v. de hele organisatie
- Je bent computervaardig en kunt zeer vlot werken met MS-Office software (Word, Excel, Outlook)
- Je hebt ervaring met dubbele boekhouding
- Je bent sociaal geëngageerd, flexibel en stressbestendig, je werkt stipt en nauwgezet en hebt een goede kennis van de Nederlandse taal
- Je bent vlot en vriendelijk in de omgang met klanten
- Kennis van het hulpverleningslandschap is een voordeel.
- Je kan je vinden in de missie en visie van onze voorziening

**Wat bieden wij:**

- Een deeltijdse functie van 19u met een tijdelijk contract voor een periode van 1 jaar en volgens de barema's en premies die gelden in PC 319.01. Verloning volgens de barema's en premies die gelden in PC 319.01
- Een variabel uurrooster
- Directe opvolging en coaching door de leidinggevende.

Hoe solliciteren:

Motivatiebrief met CV voor 9/04/2021 richten aan: evie.geuns@kinderhuis.net