



Proefcentrum Hoogstraten vzw voert als erkend praktijkcentrum toegepast wetenschappelijk en demonstratief onderzoek uit en is één van de toonaangevende onderzoekscentra in Europa. Ter versterking van ons administratief team zijn we op zoek naar een deeltijds:

Allround Financieel Medewerker

Functieomschrijving

Als financieel/boekhoudkundig medewerker verzorg je gevarieerde taken in de administratieve werking van het Proefcentrum. Je beheert de projectbudgetten en verzorgt de financiële rapportage. Je zoekt naar optimalisatie in de administratieve werking en bent de sparring partner en rechterhand van de secretaris bij zijn dagelijkse taken en rapporteert eveneens aan hem.

Een greep uit het takenpakket:

- Je bent verantwoordelijk voor de analytische projectboek-houding
- Je ondersteunt de algemene boekhouding & HR
- Je optimaliseert bestaande en introduceert nieuwe administratieve processen
- Je verzorgt externe en interne communicatie dmv ICT oplossingen
- Je biedt ondersteuning aan het onthaal (receptie, telefoon,...)

Profiel

- Bij voorkeur een Master diploma economische richting of gelijkwaardig door ervaring
- Perfecte kennis van algemene en analytische boekhouding
- Je bent ICT minded
- Je kan zelfstandig, accuraat en stress bestendig werken
- Flexibele instelling, hands on mentaliteit
- Je bent leergierig en bereid opleidingen te volgen
- Je hebt een vlotte kennis van Nederlands en Engels, Frans en/of Duits is een pluspunt

Wij bieden

- Contract van onbepaalde duur (60-80%), werkschema kan in overleg vastgelegd worden
- Competitief loon en extra legale voordelen (groepsverzekering, maaltijdcheques,...)
- Een gevarieerde en uitdagende functie met verantwoordelijkheid

Interesse in deze functie?

Stuur uw sollicitatiebrief met CV ten laatste zondag 6 januari 2019 naar Frank Vissers (frank.vissers@proefcentrum.be). Voor meer informatie omtrent de inhoud van de functie kan u contact opnemen met Frank Vissers (03/315.70.52).

