

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER KOGKA ALGEMENE DIENSTEN

KOGKA vzw (Katholiek Onderwijs Geel-Kasterlee) is een groep van vijf secundaire scholen en één basisschool in Geel en Kasterlee. Meer info is terug te vinden op onze website 'www.kogeka.be'. We zijn op zoek naar een **halftijds** administratief medewerker ter ondersteuning van de financiële dienst.

Uw opdracht

- Je hebt kennis van alle elementaire boekhoudkundige verrichtingen en je bent verantwoordelijk voor de operationele boekhoudkundige taken van de dienst, waaronder:
 - boeken van aan- en verkoopfacturen en bankafschriften
 - opvolging van de goedkeuring van de aankoopfacturen
 - voorbereiden en uitvoeren van betalingen
 - tijdig en correct opmaken van verkoopfacturen en de betaling ervan opvolgen
 -
- Je bereidt de jaarafsluiting voor
- Je werkt mee aan acties ter verbetering van de werking van de dienst en je verleent hierbij proactief advies

Profiel

- Minimaal diploma van bachelor met minstens 3 jaar relevante boekhoudervaring
- Je bent zeer goed vertrouwd met de werking van een boekhoudpakket; kennis van het softwarepakket 'Count-e' is een pluspunt maar geen vereiste
- Je werkt goed samen met de collega's en met andere diensten en je bent in staat om zelfstandig en oplossingsgericht op te treden indien nodig
- Je bent communicatief sterk; je werkt stipt, accuraat en gestructureerd

Aanbod

- Minimaal een **halftijdse** vervangingsopdracht met onmiddellijke ingang voor een periode van 14 dagen.

U heeft interesse

Bij interesse, gelieve uw CV door te mailen naar tinne.sannen@kogeka.be.