

Boekhoudkundig / administratief medewerker (50%, 19 uur per week)

Ben je op zoek naar een job met impact in een kleinschalig team? Wil jij ook graag je steentje bijdragen aan de gezondheidszorg? Dan zit je goed bij ons!

Jij bent ...

- ☒ een boekhoudkundige duizendpoot met interesse in een brede administratieve ondersteunende opdracht
- ☒ overtuigd van de meerwaarde van de tabakoloog in het zorglandschap, en wilt dat deze gezondheidsprofessional aan bekendheid wint
- ☒ gemotiveerd om tuberculose de wereld uit te helpen
- ☒ iemand met zin voor detail en graag een schakel van een klein, multidisciplinair team

Knikte je vier keer ja? Houd dat enthousiasme vast en lees verder. Want hier wacht jouw toekomstige job:

Onze organisatie:

De VRGT is al meer dan 120 jaar de wetenschappelijke vereniging voor respiratoire gezondheid. Tuberculose, roken en luchtvervuiling vormen grote maatschappelijke risico's voor longgezondheid. We bestrijden deze bedreigingen met onderwijs, onderzoek en specifieke dienstverlening. Dit voornamelijk in samenwerking met het Departement Zorg, de Vlaamse universiteiten, onze Franstalige zusterorganisatie Fonds des Affections Respiratoires, het European Centre for Disease Control en de World Health Organization.

Binnen het domein tuberculose verstrekken we gratis zorg aan tuberculosepatiënten in Vlaanderen en Brussel. Onze doelpopulaties zijn kwetsbare groepen zoals gevangenen, vluchtelingen en thuislozen. Outreach naar deze groepen is essentieel vermits de reguliere zorg hen onvoldoende bereikt. De zorgverlening gebeurt volgens het principe van kwaliteitsvolle gezondheidszorg voor iedereen.

Binnen het domein rookstop wil de VRGT bijdragen aan een rookvrije en gezonde samenleving. Daarom zet ze in op de professionalisering van rookstopbegeleiding. Dit doet ze door de specifieke basisopleiding tot tabakoloog aan te bieden. Anderzijds wil de VRGT de competenties van de tabakoloog inzake rookstop en rookstopbegeleiding behouden en bevorderen door middel van deskundigheidsbevordering en kwaliteitsbewaking.

Vandaag willen we ons administratief team verder ondersteunen en versterken; daarom zoeken we een boekhoudkundig medewerker.

Jouw plaats van tewerkstelling

Het hoofdkantoor van de VRGT, vandaag nog gelegen aan de Mgr Van Waeyenberglaan 32 te 3000 Leuven, vanaf juni 2025 te vinden op de Brusselsesteenweg 62 te 3000 Leuven.

Jouw taken en uitdagingen:

- Boekhouding:
 - Je verwerkt de binnenkomende leveranciersfacturen (controle, analytische toewijzing en boeking) in het boekhoudpakket Exact Online
 - Je verzekert het operationeel beheer en opvolging van de leverancierscontracten
 - Je verzorgt de operationele contacten met leveranciers over facturatie
 - Je maakt facturen op voor klanten en verzend deze via het boekhoudpakket
 - Je maakt nieuwe leveranciers en klanten aan in het boekhoudpakket
 - Je biedt assistentie aan de financieel directeur bij periodieke controles en de jaarafsluiting
- Je staat mee in voor het onthaal (fysisch, telefonisch, via mail, ...), geeft inlichtingen over courante zaken en schakelt wanneer nodig door naar de juiste collega
- IT: Je bent het aanspreekpunt voor collega's voor eenvoudige vragen en volgt openstaande supporttickets op
- VZW en Stichting: je garandeert een correcte administratie m.b.t. de administratieve werking (organisatie van Raden van Bestuur en Algemene vergaderingen, up to date houden van bestuurdersgegevens, publicaties)
- Je werkt nauw samen met je collega's op het hoofdkantoor en doet vernieuwende voorstellen rond jouw eigen vakgebied.

Jouw profiel en talenten:

- Je beschikt bij voorkeur over een bachelor opleiding in office management of boekhouding of over relevante ervaring
- Je kan vlot om met courante boekhoudkundige toepassingen zoals Exact Online en Microsoft office programma's
- Je hebt een sterk gevoel voor cijfers, structuur en details
- Je werkt planmatig, gestructureerd en nauwkeurig
- Je hebt interesse in gezondheidszorg en preventie
- Je kan makkelijk switchen naar andere administratieve opdrachten wanneer dat gevraagd wordt

Wij bieden jou:

- Een vast contract van onbepaalde duur; halftijds, 19 uur per week
- Een gevarieerde routine-overschrijdende job met maatschappelijke relevantie
- Zelfstandigheid, flexibiliteit en vrijheid bij het organiseren van je werk en je uurrooster
- Mogelijkheid tot occasioneel telewerk in functie van de permanentie aan het onthaal
- Je komt terecht in een dynamische organisatie en werkt met gemotiveerde collega's
- Een verloning volgens barema's, aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering
- Een uitgebreid en flexibel vakantiepakket

Nog steeds aan het lezen?

Dan ben jij wellicht de nieuwe collega die wij zoeken! Bezorg ons zo snel mogelijk je CV en je motivatiebrief via personeelsadministratie@vrgt.be .

Wil je graag nog wat meer info? Dan kan je eveneens terecht op personeelsadministratie@vrgt.be .

