



WERFT AAN

2 CO-VERANTWOORDELIJKE ADMINISTRATIE & IT (V/M/X)

samenwerking | oplossingen | duizendpoot

contract van onbepaalde duur, voltijds

VOOR DE FIETS EN VOOR JOBKANSEN

Zin om deel uit te maken van een gemotiveerd team dat zich achter de schermen zowel als op het terrein, inzet voor de fiets in de stad, meer bepaald via fietsmechaniek en -diensten, hergebruik, opleiding en innovatie?

CyCLO zoekt 2 co-verantwoordelijken Administratie en IT die zich met gebundelde krachten willen inzetten voor de administratie, informatica en boekhouding van de vzw.

De opdracht vergt een goeie mix van werk-, concentratie- en aanpassingsvermogen. Je zal werken op meerdere dossiers en taken tegelijkertijd. Ervaren in meer of mindere mate, we hechten vooral belang aan je leervermogen en je betrokkenheid. Weet je dit alles met het nodige enthousiasme uit te voeren? Dan maakt dat het verschil.

CO-VERANTWOORDELIJHEID EN SAMENWERKING

Je vervoegt een ondersteunend team van 5 collega's, waar ieder verantwoordelijk is voor zijn/haar eigen domein. Alles steunt op een nauwe en ontspannen samenwerking. De 2 co-verantwoordelijken Admin en IT werken zelfstandig, maar niet los van elkaar. Jullie verdelen onderling de taken in functie van ieders sterktes en zijn bereid jezelf te verbeteren in de uitvoering van de taken die je minder goed beheerst. Verder:

- Ieder behandelt een deel van volgende nauw verweven domeinen: contract-, subsidie en vzw-administratie, IT-infrastructuur en -toepassingen, aankopen, klantenfacturatie en boekhouding.
- Je deinst er niet voor terug om beroep te doen op externen voor gespecialiseerde know-how.
- Voor moeilijke dossiers of keuzes helpt de co-directeur Admin bij het nemen van een beslissing.
- Jullie ondersteunen het co-directieteam, implementeren nieuwe procedures en toepassingen en staan in voor de opvolging ervan.
- En tenslotte, omdat solidariteit voor CyCLO van belang is, sta je ook in voor de back-up van andere taken die we in samenspraak zullen bepalen.

Je wordt gesuperviseerd door de co-directeur Administratie en Financiën en werkt regelmatig samen met de operationele teams. Je werkt hoofdzakelijk in een toffe, lichte open space ruimte aan de Koolmijnenkaai 34 te Molenbeek en strekt ook regelmatig de benen door langs te gaan bij collega's in de ateliers.

WAAR WE NAAR OP ZOEK ZIJN

- Enkele jaren opleiding en/of ervaring, maar vooral talent en kunde in (een deel van) de domeinen: IT-infrastructuur, IT-toepassingen, contractbeheer, vzw-administratie, aankoop, facturatie, boekhouding of archivering
- Zeer goede kennis van Excel en behendig met IT-toepassingen
- Zeer goede kennis van Nederlands of Frans en een goede kennis van de 2^{de} landstaal
- Oog voor detail, zorgvuldig en gestructureerd (vooral voor het werkdomein Administratie)
- IT-kundig en sterk analytisch vermogen (vooral voor het werkdomein IT)
- Zelfstandig werker die graag ten dienste staat en samenwerkt
- Je hangt de visie en missie van CyCLO aan en je wil fietsen in Brussel

WAT WE BIEDEN

- Een voltijds of 4/5^{de} contract van onbepaalde duur met startdatum ten vroegste op 1 maart 2023 en ten laatste op 1 juni 2023
- Verloning volgens PC 329.01 categorie b1c. Relevante ervaring kan in rekening worden gebracht (Voorbeeld voltijds: bruto 2996,04 € met 4 jaar ervaring, 3596,21€ met 12 jaar ervaring)
- Een open en creatieve werkomgeving
- De nodige begeleiding en autonomie om deze uitdagende job met goesting uit te voeren
- Een bedrijfscultuur met aandacht voor welzijn en evenwicht tussen privéleven en professioneel engagement

IK SOLLICITEER!

Stuur je motivatie voor deze job en je CV naar job@cyclo.org. Dit kan tot 30 april 2023 maar de vacature wordt afgesloten zodra de 2 geschikte kandidaten werden gevonden. Je kan een eerste antwoord verwachten binnen de 2 weken, de interviews en testen vinden plaats in de 2 volgende weken.

COME AND RIDE AS YOU ARE

CyCLO wil dat haar personeel de Brusselse samenleving weerspiegelt in al haar diversiteit. Wees daarom welgekomen zoals je bent, ongeacht je afkomst, huidskleur, geslacht, leeftijd enz. Voor de selectiefase, zowel als voor het uitvoeren van de functie; aarzel niet voor bijkomende vragen of specifieke verzoeken.

