

Medewerker financiën en aankoop

Voor onmiddellijke aanwerving van onbepaalde duur – voltijds

Wit-Gele Kruis Vlaanderen ken je van onze thuisverpleegkundigen die van patiënt naar patiënt rijden.

Onze missie is dan ook: 'patiënten de kans geven om zo lang mogelijk, op een verantwoorde manier, in hun vertrouwde omgeving verzorgd te worden'. Vanuit Brussel biedt de Federatie ondersteuning aan de 5 provinciale Wit-Gele Kruisverenigingen opdat zij een kwaliteitsvolle thuisverpleging kunnen realiseren.

De Federatie zet in op vertegenwoordigingswerk en onderhandelingen bij diverse overheden en instanties; we formuleren aanbevelingen rond kwaliteit van zorg en arbeidsvoorwaarden; we organiseren overlegplatforms, informatie-uitwisselingen en nemen standpunten in na overleg. Verder staan we borg voor het goed beheer van de middelen en het realiseren van innoverend en ondersteunend wetenschappelijk onderzoek in de thuisverpleging of de eerstelijnsgezondheidszorg.

Om de dienstverlening van de Federatie naar het Wit-Gele Kruis netwerk mee te ondersteunen, zoeken wij een (m/v/x):

De uitdaging

- Je ondersteunt de financieel-boekhoudkundige activiteiten binnen de Federatie zoals de verwerking van inkomende facturen, opmaken van verkoopfacturen, voorbereiding van betalingen, etc. Binnen dit takenpakket werk je nauw samen met de boekhouder van de Federatie en ben je zijn back-up.
- Voor de gezamenlijke aankoopopdrachten binnen het WGK netwerk ondersteun je de opmaak van lastenboeken en alle bijbehorende documenten. Je zet mee tijdslijnen op en bewaakt deze. Je zorgt mee voor duidelijke afstemming, communicatie en rapportering binnen het netwerk, rekening houdende met de wet op de overheidsopdrachten.
- Je rapporteert aan het diensthoofd ondersteunende diensten binnen de federatie.

Jij bent

- in het bezit van een bachelor bedrijfsmanagement (accountancy, KMO-management ...) of gelijkwaardig door ervaring
- analytisch, punctueel en hebt oog voor detail
- sterk in planning en organisatie
- integer, loyaal, discreet
- een collega die sterke dienstverlening voorop stelt.

Jij beschikt over

- basis boekhoudkundige kennis
- kennis en ervaring met overheidsopdrachten binnen aankoop (dit is een sterk pluspunt)
- de vaardigheid voor de analyse van problemen en het formuleren van oplossingen
- goede sociale en communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- sterke interpersoonlijke vaardigheden
- de vaardigheid om flexibel en zelfstandig te werken, ook in teamverband
- talenkennis: Nederlandstalig, basiskennis van het Engels en Frans.
- een eerste werkervaring, minimaal 2 jaar in gelijkaardige of aanverwante functie is aanbevolen.

Wat bieden wij jou

- een generalistische functie met verantwoordelijkheid
- een organisatie met een stevige basis
- de samenwerking met een gedreven team
- mogelijkheden tot opleiding rond overheidsopdrachten
- een interessante verloning die zich meet met vergelijkbare functies in de sector en aangevuld met een breed pakket aan extralegale voordelen (o.a. hospitalisatie- en groepsverzekering, maaltijdcheques, woon-werkverkeer ...).

Geprickeld om meer te weten over deze functie? Neem gerust contact op met mevr. Hilde Lemmens, Diensthoofd Ondersteunende Diensten via het algemeen telefoonnummer 02-739 35 11. Stuur jouw motivatiebrief en CV naar hilde.lemmens@vlaanderen.wgk.be. Wij staan garant voor een discrete behandeling van jouw kandidatuur.