



## Medewerker (m/v/x) boekhouding en administratie - halftijds Bepaalde duur tot 31/12/25 met kans op verlenging

*De Dienst Ondersteuningsplan (DOP) West Vlaanderen is een dynamische en visie-gedreven dienst die mensen met een (vermoeden van) beperking ondersteunt in hun intersectoraal voortraject. De dienst richt zich zowel op kinderen, jongeren en volwassenen (en hun netwerk) woonachtig in de Provincie West-Vlaanderen. Wij zijn een vzw met een maatschappelijke meerwaarde en een sociale impact waar diversiteit als een rijkdom beschouwd wordt en waar de mens centraal staat.*

Meer info: [www.dop-wvl.be](http://www.dop-wvl.be)

### Functieomschrijving

We zijn op zoek naar een collega om onze administratieve dienst te versterken. Samen met je collega's van het administratief team ben je verantwoordelijk voor een kwalitatieve uitvoering hiervan.

### Competentieprofiel

Jouw basishouding stemt overeen met de visie en de kernwaarden van vzw DOP West-Vlaanderen: je handelt vanuit een krachtgerichte en emancipatorische grondhouding en een inclusieve mensvisie.

Als medewerker boekhouding en administratie krijg je energie van het werken met cijfers, maar even belangrijk voor je is dat de mens centraal staat. Deze **kerncompetenties** staan centraal in jouw job:

- Je bent een administratieve duizendpoot.
- Je werkt accuraat, gestructureerd en kan prioriteiten stellen.
- Je hebt goede communicatievaardigheden.
- Je bent klantgericht en kan resultaatgericht werken.
- Je hebt een flinke dosis zelfstandigheid.
- Je werkt ook graag en goed samen met collega's.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
- Je bent leergierig.

Je hebt minimum 2 jaar ervaring en je kan vlot overweg met de PC, internet, e-mail, Excel en de verschillende MS Office-pakketten. Je hebt een basiskennis boekhouding.

### Taken

- Betalingen
- Opmaak van onkostennota's.
- Inboeken van facturen en rekeninguittreksels.

- Algemene administratie en boekhouding
- Logistieke taken
- Deelname aan teamvergaderingen

Je rapporteert aan de directeur en teamcoördinator en maakt deel uit van het administratief team, waarbinnen je nog andere diverse administratieve taken opneemt.

## Opleiding

Professionele bachelor officemanagement of professionele bachelor boekhouding of gelijkwaardig door ervaring.

## Ons aanbod

- Contract van bepaalde duur tot 31/12/25 met **kans op verlenging**.
- Verloning volgens barema paritair comité 319.01, volgens diploma en relevante anciënniteit.
- Tewerkstelling in een kleinschalige maar groeiende organisatie met een hartelijke, persoonlijke en professionele werksfeer.
- Aandacht voor work-life balance en een maatschappelijke en sociale meerwaarde.
- Een afgelijnd, gevarieerd en uitdagend takenpakket in een dynamisch en groeiend team waarin je je talenten en competenties kan inzetten en verder ontplooiën.

## Plaats tewerkstelling

Kantoor DOP West-Vlaanderen: Bruggesteenvweg 356, 8830 Hooglede. Benieuwd naar je nieuwe werkplaats? [Klik hier](#)

## Solliciteren

Ben jij die gedreven, vlotte collega en administratieve duizendpoot naar wie we op zoek zijn? Overtuig ons en stuur je persoonlijke, gemotiveerde sollicitatiebrief en cv naar [geert.dhaene@dop-wvl.be](mailto:geert.dhaene@dop-wvl.be) **uiterlijk tegen 26 september**.

Weerhouden kandidaten worden vervolgens uitgenodigd voor een **interview en selectieproef op 30 september**.

Wij verzekeren een vlotte en vertrouwelijke aanpak van je kandidatuur. Mensen met een arbeidsbeperking worden aangemoedigd zich kandidaat te stellen.