

Vacature Verantwoordelijke Administratie



Bij **TWERK** willen we mensen gelukkig maken.
Met chocolade, en met werk.

Als kleinste maatwerkbedrijf van Vlaanderen richten we ons op goede jobs voor mensen met een autismespectrumstoornis (ASS). We zorgen voor een optimale begeleiding en ondersteuning van onze doelgroepmedewerkers en ontwikkelen hun talenten. Door naar TWERK te komen, krijgen onze medewerkers meer structuur, zin én goesting in hun werk en in hun leven.

Wil jij daaraan meewerken?

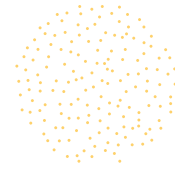
Ben je op zoek naar een nieuwe uitdaging of net afgestudeerd met stevige en diverse competenties? Wil je je administratieve vaardigheden inzetten om ervoor te zorgen dat de administratie van onze organisatie draait als een klokje? Wil je een paar mensen met autisme aansturen om samen met jou ervoor te zorgen dat aankoop, verkoop, facturatie en loonadministratie vlot lopen?

Herken jij jezelf in dit profiel?

- Je behaalde een **professioneel gerichte bachelor** (of werkt al een tijdje op dat niveau).
- Je bent een **administratieve generalist**. Je kan je mannetje staan in **verkoop, in boekhouding, in aankoop en in de personeelsadministratie**.
- Je werkt vlot in onze **Microsoft 365**-omgeving en bent voldoende vertrouwd met de Office-toepassingen. Zeker excel heeft geen geheimen voor jou.
- Je hebt snel doorzicht in ons **ERP-pakket ODOO** en je wordt referentiemedewerker voor de hele organisatie op dat vlak.
- Je kan je goed vlot en eenvoudig uitdrukken in het Nederlands. Kennis van Frans en Engels zijn pluspunten.
- Je houdt van orde brengen in de chaos. Je blijft rustig, ook als het heel druk is en je kan een overzicht houden op het werk in een periode dat er heel veel verschillende dingen op je afkomen.
- Je hebt een ❤️ voor autisme.
- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en efficiëntie.
- Je kan vlot samenwerken in een multidisciplinair teamverband.
- Je bent resultaatgericht en hebt oog voor structuur.
- Je bent geduldig, enthousiast en communicatief.

Zie jij jezelf dit doen?

- Je draagt verantwoordelijkheid voor de administratie bij TWERK: aankoop, verkoop, planning, leveringen, facturatie, betalingen, personeelszaken, ... Je werkt hiervoor samen met een paar collega's.
- Je werkt samen met je collega's van de administratie om die vlot te laten verlopen. Je hebt collega's met en zonder autisme.
- Je controleert de administratie en je zorgt voor constante verbetering. Daarvoor ga je regelmatig intern en extern in overleg om dingen te verbeteren. Voor onze softwareleveranciers ben jij het aanspreekpunt. Je zorgt samen met hen voor een goede IT-ondersteuning van onze bedrijfsvoering.
- Je kan organiseren en plannen met oog voor efficiëntie, kwaliteit en veiligheid.
- Je organiseert onze leveringen, je vindt transporteurs, chauffeurs en vrijwilligers en je zorgt ervoor dat iedereen de juiste pakjes geleverd krijgt.
- Je wisselt informatie over de activiteit of de opvolging van de werknemers uit binnen het team of met partners.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze klanten en wordt zo de vriendelijke gastheer- of gastvrouw van het sympathiekste chocoladebedrijfje van het land.



TWERK biedt je

- Een warm, enthousiast en professioneel team met ervaring om je te ondersteunen en intern op te leiden.
- Een snel-schakelende en positieve cultuur waarbij samenwerken en collegialiteit voorop staat.
- Een uitdagende job met veel afwisseling.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur, 4/5 is bespreekbaar
- Verloning volgens PC 327.01 categorie 3
- Je salaris wordt aangevuld met extralegale voordelen, waaronder maaltijdcheques, fietsvergoeding, 13^e maand, sociaal abonnement.
- Diverse ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden.

... en natuurlijk: chocolade!

Wil jij ons team versterken?

Heb je interesse? Reageer dan vóór 10/01/2025 aanstaande.

Stuur je CV en motivatie naar:

anneleen@twerk.be

TWERK vzw

Collegestraat 16

2200 Herentals

0494/12.10.99

Meer info via [deze link](#), of [via VDAB](#).

