

# Zakelijk-administratief verantwoordelijke (80-100%)

### Avansa Mid- en Zuidwest

**Avansa Mid- en Zuidwest** is een regionale socio-culturele organisatie die mensen samenbrengt, hen inspireert en versterkt om hen aan te zetten tot actie.

Avansa Mid- en Zuidwest ijvert voor een regio waarin mensgerichtheid centraal staat.

- Een regio waar **maatschappelijke systemen, regels en organisaties opnieuw ten dienste staan van de mens**, zonder de grenzen van onze planeet te overschrijden.
- Een regio waarin mensen een **sterke verbondenheid** voelen met elkaar en met de planeet.
- Een regio waarin **iedereen gelijkwaardig kan meebouwen** aan de samenleving van morgen.

Van 2026 tot 2030 zijn er twee grote werven:

- We bouwen aan welzijn: we zetten ons sterk in voor een beter **mentaal welzijn**.
- We bouwen bruggen: we zetten in op dialoog en begrip in een tijd van **polarisatie**.

### Functieomschrijving

Als **zakelijk-administratief verantwoordelijke** zorg jij voor een efficiënt verloop van onze dagelijkse processen. Je coördineert het secretariaat, beheert het financieel en zakelijk beleid en zorgt dat onze organisatie iedere dag vlot draait en ons gebouw goed onderhouden wordt.

## **Wat je bereikt**

### **Financieel en zakelijk beheer**

- Je zorgt dat jaarrekeningen, begrotingen en budgetten correct en op tijd klaar zijn.
- Je maakt rapportages die duidelijk zijn voor de directeur, het Bestuur en het team.
- Je werkt efficiënt met digitale tools en processen, zodat cijfers helder en betrouwbaar zijn...

### **Een vlot en efficiënt secretariaat**

- Het secretariaat werkt soepel en deadlines worden gehaald.
- Je onthaalt deelnemers met vragen en je delegeert taken op een doordachte manier.
- Je voert administratieve en digitale processen uit en verbetert deze waar nodig.
- Je zorgt dat je eigen initiatief en visie zichtbaar zijn in de werking.

### **Gebouw, exploitatie en faciliteiten**

- Het gebouw, waarvan een deel verhuurd wordt aan andere organisaties, is veilig, verzorgd en goed onderhouden.
- (Huur)contracten en verzekeringen worden tijdig en kostenbewust opgevolgd.
- Kleine verbouwingen of verbeteringen voer je uit in overleg met de werkgroep "Gebouw".
- Je zorgt voor kwaliteitsvolle en praktische oplossingen.

### **Rapportage**

- Je communiceert duidelijk en transparant met de directeur en het Bestuur.
- Je zorgt ervoor dat de zakelijke rapportage aan subsidiërende overheden op wieltjes loopt. Hiervoor kan je je ook af en toe informeren bij andere Avansa's.
- Je zorgt voor een goede schriftelijke verslaggeving en een correcte naleving van afspraken.

## **Wie jij bent**

- Je herkent je in de **missie en waarden** van Avansa.
- Je bent sterk in **organisatie, financieel inzicht** en **analytisch denken**.
- Je bent **hands-on, proactief** en gericht op **oplossingen en procesverbetering**.
- Je hebt goede digitale vaardigheden en leert snel nieuwe systemen (CRM, Spreadsheets).
- Je kan goed samenwerken en aansturen. Concreet bestaat het administratief team uit een boekhoudster (80%), een onthaalmedewerker (50%) en jezelf.
- Je bent **klantgericht, discreet en professioneel** in contact met deelnemers, vrijwilligers, partners en overheden.
- Je hebt een **bachelor** en **5 tot 10 jaar relevante ervaring**.

## **Wat wij bieden**

- Een uitdagende, zinvolle functie binnen een sociaal-culturele organisatie.
- Ruimte om processen te verbeteren, een team te coördineren, mee te werken en eigen ideeën uit te werken.
- Een zorgvuldige overdracht en begeleiding bij de start.
- Een enthousiast en betrokken team.
- Terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer/fietsvergoeding, maaltijdcheques en een mooi aantal vakantiedagen. Extra vakantiedagen en -vergoeding voor occasioneel avond- of weekendwerk.
- Het loon wordt bepaald door barema B1B uit PC 329.01. Om je een idee te geven is dit voor een 100% met 5 jaar ervaring, een brutoloon van 3.427,17 euro, en met 10 jaar ervaring een brutoloon van 3.913,83 euro.
- Een standplaats in Kortrijk, dichtbij het station.

## **Interesse?**

Stuur je motivatiebrief en CV tegen 15 januari 2026 naar [katrien.delporte@avansa.be](mailto:katrien.delporte@avansa.be). Je brief mag je richten aan Nathalie Van Leuven (directeur). Voor verdere vragen kan je terecht bij [nathalie.vanleuven@avansa.be](mailto:nathalie.vanleuven@avansa.be).

Het gesprek zal een schriftelijke proef ter plaatse bevatten. De gesprekken zullen plaatsvinden op maandag 26 januari tussen 18u en 21u, en op woensdag 28 januari tussen 14u en 21u.