



PROEFCENTRUM  
HOOGSTRATEN

Proefcentrum Hoogstraten vzw voert als erkend praktijkcentrum toegepast wetenschappelijk en demonstratief onderzoek uit en is één van de toonaangevende onderzoekscentra in Europa. Binnen de afdeling administratie zijn we op zoek naar een deeltijds :

# Allround Boekhoudkundig medewerker

## Functieomschrijving

Als boekhoudkundig/administratief medewerker verzorg je gevarieerde taken in de administratieve werking van het Proefcentrum. Je beheert de projectbudgetten en verzorgt de financiële rapportage. Je zoekt naar optimalisatie in de administratieve werking en bent de rechterhand van de secretaris bij zijn dagelijkse taken en rapporteert eveneens aan hem.

Een greep uit het takenpakket:

- Verantwoordelijk analytische projecten boekhouding
- Ondersteuning algemene boekhouding & HR
- Optimaliseren en introduceren van administratieve processen
- Externe en interne communicatie verzorgen dmv ICT oplossingen
- Ondersteuning onthaal (receptie, telefoon,..)

## Profiel

- Je beschikt over een bachelor of master diploma economische richting
- Perfecte kennis van algemene en analytische boekhouding
- ICT minded
- Zelfstandig, accuraat en stress bestendig kunnen werken
- Flexibele instelling, hands on mentaliteit
- Leergierig en bereid opleidingen te volgen
- Je hebt een vlotte kennis van Nederlands en Engels, Frans en/of Duits is een pluspunt

## Wij bieden

- Contract van onbepaalde duur (min. 60%), werkschema kan in overleg vastgelegd worden
- Competitief loon en extra legale voordelen (groepsverzekering, maaltijdcheques,..)
- Een gevarieerde en uitdagende functie met verantwoordelijkheid

### Interesse in deze functie?

Stuur uw sollicitatiebrief met CV vóór 27 mei 2018 naar Frank Vissers

([frank.vissers@proefcentrum.be](mailto:frank.vissers@proefcentrum.be)). Voor meer informatie kan u terecht op de website of contact opnemen met Frank Vissers 03/315.70.52.