

## Vacatures Diabetes Liga vzw

De Diabetes Liga streeft, als onafhankelijke vereniging, naar de beste zorg en omkadering voor iedereen die met diabetes geconfronteerd wordt. Mensen met diabetes, hun sociale omgeving maar ook zorgverleners die op professionele wijze met diabetes begaan zijn, maken deel uit van de meer dan 20.000 leden en 500 actieve vrijwilligers.

De Diabetes Liga zet in op 4 domeinen: informeren over diabetes, verdedigen van de belangen van mensen met diabetes, hen samen brengen en het bevorderen van de preventie van type 2 diabetes.

Om haar doelstellingen te realiseren is de Diabetes Liga vzw op zoek naar 3 nieuwe collega's

- medewerker **boekhouding**
- medewerker **frontoffice leden en community**
- medewerker **backoffice projecten en events**

## Vacature medewerker boekhouding

We zijn op zoek naar een **medewerker boekhouding** die samen met de huidige collega boekhouding de financiële cel van de Diabetes Liga mee wil helpen uitbouwen.

### Jouw functie:

- Je verwerkt de financiële verrichtingen
- Je voert een analytische boekhouding en werkt mee aan een doorzichtige en efficiënte gegevenswerking
- Je verzorgt input van de facturen en voert de betalingen uit
- Je volgt de financiële rapportering van de plaatselijke afdelingen mee op
- Je zorgt voor de administratieve opvolging van de loonadministratie
- Je volgt de verzekeringen op en bent hiervoor het aanspreekpunt
- Je zal op termijn betrokken worden bij de maandelijkse afsluitingen, BTW-aangiftes, afschrijvingen, financiële rapportering en budgettering, ...

### Jouw profiel:

- Je beschikt over een bachelor in de boekhouding, fiscaliteit of gelijkwaardig door ervaring
- Je hebt enige ervaring in een gelijkwaardige functie
- Je hebt affiniteit met cijfers en neemt initiatief
- Je werkt zeer vlot met PC, je bent vertrouwd met boekhoudsoftware en hebt een grondige kennis van excel en MS Office
- Je bent analytisch aangelegd en hebt een kritische blik
- Je kan zelfstandig werken, maar vraagt gericht hulp waar nodig
- Je kan goed functioneren in teamverband



### **Vacature medewerker frontoffice leden en community**

We zijn op zoek naar een **frontoffice medewerker** die samen met de collega's instaat voor een professionele en klantvriendelijke dienstverlening en onze leden, vrijwilligers en bezoekers positief en enthousiast te woord kan staan.

#### **Jouw functie:**

- Je bent voor leden, bezoekers en vrijwilligers het 1<sup>ste</sup> aanspreekpunt van de Diabetes Liga – zowel telefonisch als via mail
- Je bent verantwoordelijk voor de klantenondersteuning en – opvolging van onze webshop
- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van het promotiemateriaal en bent hiervoor het aanspreekpunt voor externen, vrijwilligers en collega's
- Je zorgt voor administratieve ondersteuning van de werking van de vzw, het managementteam en diverse projecten

#### **Jouw profiel:**

- Professionele dienstverlening is voor jou van het grootste belang
- Mensen helpen, daar haal je energie uit
- Je beschikt over een enthousiaste en klantvriendelijke communicatie, je blijft steeds vriendelijk en kordaat waar nodig
- Je werkt oplossingsgericht en bent flexibel
- Je bent sociaal, werkt graag met mensen en je bent een teamplayer
- Je beschikt over een goede werkorganisatie, kan plannen en organiseren
- Je beschikt over een bachelor diploma
- Je werkt zeer vlot met pc en hebt een grondige kennis van MS Office
- Je hebt enige ervaring in een gelijkwaardige functie
- Je spreekt vlot Nederlands en beschikt over een goede basiskennis Frans en Engels

### **Vacature medewerker backoffice projecten en events**

We zijn op zoek naar een **medewerker backoffice** projecten en events die de nodige administratieve ondersteuning biedt voor onze projecten binnen de beheersovereenkomst met de Vlaamse Overheid en die eveneens instaat voor ondersteuning bij de organisatie van events.

#### **Jouw functie:**

- Je biedt de nodige administratieve ondersteuning binnen onze beheersovereenkomst met de Vlaamse Overheid
- Je zorgt voor een vlotte en correcte administratieve opvolging van het Project ZoetZwanger. Je beheert de database en volgt deze nauwkeurig op, daarnaast behandel je voor dit project ook vragen en bestellingen
- De administratieve opvolging van uiteenlopende events behoort eveneens tot jouw takenpakket

**Jouw profiel:**

- Je bent een administratieve duizendpoot
- Je werkt nauwkeurig en bent stipt
- Je beschikt over een goede werkorganisatie, kan plannen en organiseren
- Je bent resultaatgericht
- Je bent een communicatief persoon
- Je werkt zeer vlot met pc en hebt een grondige kennis van MS Office
- Je beschikt over een bachelor diploma
- Je hebt enige ervaring in een gelijkwaardige functie
- Je spreekt vlot Nederlands en beschikt over een goede basiskennis Frans en Engels

**Aanbod voor de verschillende vacatures:**

- Voltijds contract van onbepaalde duur – startdatum zo snel mogelijk
- Verloning volgens Paritair Comité 331 categorie A2 (max. 5 jaar anciënniteit)
- Extra legale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering, ADV-dagen, flexibel uurrooster, gratis drank (water, koffie, soep)

**Plaats tewerkstelling voor de verschillende vacatures:**

- Diabeteshuis, Ottergemsesteenweg 456, 9000 Gent

**Interesse om deel uit te maken van ons dynamisch en enthousiast team?**

Bezorg je CV en motivatiebrief (vermeld duidelijk voor welke vacature je solliciteert) ten laatste **op 16 september 2018** aan Sandrijn Laureys, Manager Community. De 1<sup>ste</sup> selectieronde gaat door op **maandag 24** en **dinsdag 25 september**.

Voor bijkomende informatie over de vacatures en de projecten kan steeds contact opgenomen worden telefonisch 09/220.05.20 of via mail: [sandrijn.laureys@diabetes.be](mailto:sandrijn.laureys@diabetes.be).

Neem zeker ook een kijkje op [www.diabetes.be](http://www.diabetes.be).