



MEKANDERS

Als het verschil niet scheelt

Mekanders biedt kwaliteitsvolle zorg en ondersteuning aan kinderen en volwassenen met een beperking. Lokale verankering, kleinschalige werking en zorg op maat vormen de rode draad doorheen onze organisatie. We zijn actief in de hele Noorderkempen.

We zoeken voor onze administratieve dienst in Turnhout

**Administratief medewerker M V X
contract van bepaalde duur (tot eind 2025)
20 uur per week**

Opdracht:

Ondersteunen van de administratieve dienst door het uitvoeren van administratieve en financiële activiteiten, zoals

- controle van kasstukken en bankafschriften
- verwerken van aankoopfacturen
- mee verzorgen van de telefonische permanentie

Profiel:

- Je werkt stipt en nauwgezet
- Je kan zelfstandig werken
- Je kan samenwerken en overleggen
- Je bent communicatief vlot
- Je hebt een boekhoudkundige opleiding gehad (economie, handel, HBO5 boekhouding)
- Kennis van het boekhoud programma Exact is een meerwaarde

Ons aanbod:

- Een contract van 20 uur per week
- Een contract van bepaalde duur, tot 31 december 2025
- Verloning afhankelijk van je diploma en relevante anciënniteit volgens de barema's van paritair comité 319.01 (barema A1 of A2)
- Bijkomende verlofdagen (2 dagen conventioneel verlof, leeftijdsverlof vanaf 35 jaar)
- Vergoeding voor woon-werkverkeer en verplaatsingen in dienstverband (met wagen of fiets)
- Maaltijdcheques
- Toegang tot een personeelsvoordelenplatform Benefits@Work
- Een boeiende en uitdagende job in een aangename werkomgeving
- Onmiddellijke indiensttreding

Geïnteresseerd? Stuur vóór **28 april '25** je gemotiveerde kandidatuur met uitgebreid curriculum vitae naar **Betty Buyens, personeelsdirecteur**, betty.buyens@mekanders.be

Wil je meer informatie over de inhoud van deze vacature, neem contact op met Patrick Van Gorp, teamcoach administratie, op 014/44.83.76