



Donorinfo zoekt een

Financieel en/of boekhoudkundig medewerker

(m/v/x)

Over Donorinfo

Donorinfo is een stichting van openbaar nut opgericht in 2005. Ze stimuleert **solidariteit en vrijgevigheid op basis van vertrouwen**. Haar platform donorinfo.be biedt objectieve informatie over meer dan 200 goede doelen gevestigd in België. Iedereen die in vertrouwen wil geven kan er zich informeren, organisaties vergelijken en een transparant goed doel uitkiezen dat hem of haar het meest aanspreekt.

Donorinfo heeft een uniek aanbod voor schenkers: **het biedt kwaliteitsvolle informatie, gebaseerd op geverifieerde cijfers**. Donorinfo wil zo het vertrouwen in goede doelen versterken en op die manier ervoor zorgen dat er elk jaar aanzienlijk meer wordt gegeven.

Surf naar www.donorinfo.be en maak kennis met haar werking!

Context

De analyse van de rekeningen van de goede doelen is een van de belangrijke pijlers van de activiteiten van Donorinfo. De stichting zoekt daarom **dringend** een financieel en/of boekhoudkundig medewerker om haar team te versterken.

Wat ga je doen?

Je krijgt een gevarieerd pakket aan verantwoordelijkheden:

- Je zal de nodige coaching en begeleiding krijgen om de tools voor financieel beheer op de website van Donorinfo onder de knie te krijgen. Zo ben je in staat om de cijfergegevens en bijkomende informatie die de goede doelen bezorgen te verifiëren, te analyseren en te publiceren volgens het eigen schema van Donorinfo. Je zal in de eerste plaats verantwoordelijk zijn voor de Nederlandstalige organisaties.
- Je zal informatie verzamelen en de fiches van de verschillende organisaties opstellen. Je bent waar nodig het aanspreekpunt voor de organisaties.
- Je hebt regelmatig contact via telefoon, mail en tijdens vergaderingen met je collega's, met goede doelen en partners, met vrijwilligers van Donorinfo.



Jouw profiel

- Je hebt een **actieve kennis van het Frans**.
- Je beheert **uitstekend boekhoudkundige begrippen**
- Je bent gedreven en oprecht geïnteresseerd in filantropie en goede doelen.
- Je hebt zin voor detail en bent organisatorisch sterk, want je houdt het overzicht over verschillende dossiers tegelijkertijd.
- Je hebt een passie voor cijfers en bent sterk in redeneren.
- Je hebt zin voor initiatief en kan zelfstandig werken.
- Je legt vlot contacten en bent klantvriendelijk.
- Je beheerst goed de basis computerprogramma's (Word, Excel)
- Je bent enthousiast en grondig.

Bovendien

- beschouw je telewerken als een voordeel.

Ons aanbod

- Een gevarieerde job, waarbij je in aanraking komt met verschillende aspecten van financieel beheer en boekhouden, in een dynamisch en enthousiast team.
- Een deeltijds contract.
- Een flexibel uurrooster waarbij je grotendeels thuis werkt, met een co-workingdag in Brussel (metro Kunst-Wet, loopafstand Centraal Station).
- Een kans om je zin voor initiatief in te zetten voor een organisatie in volle ontwikkeling met mooie ambities voor de toekomst.
- De nodige vorming om de specifieke tools die Donorinfo gebruikt onder de knie te krijgen.
- Een kans om te werken met goede doelen.
- Een **erg snelle indienstreding**.

Geïnteresseerd?

Stuur je CV met een motivatiebrief per mail **vóór 24 februari 2020** naar info@donorinfo.be. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een test en een interview.

Meer informatie? Aarzel dan niet om contact op te nemen met Manuela Meeus via email manuela@donorinfo.be of per telefoon 0499 77 81 01.