



## JNM ZOEKT EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (80%)

JNM, de Jeugdbond voor Natuur en Milieu, is een jeugdbeweging voor en door jongeren, met zo'n 2600 leden, verspreid over bijna 35 afdelingen in Vlaanderen en Brussel. De nationale koepel ondersteunt de afdelingen, organiseert zelf activiteiten en zorgt voor de overkoepelende werking. Zowel de lokale als nationale werking wordt volledig gedragen door jonge vrijwilligers die ondersteund worden door een achtkoppig personeelsteam.

Meer info over JNM vind je op [www.jnm.be](http://www.jnm.be)

Ben je een administratief beest dat gelukkig wordt als de cijfers kloppen? Ben je een zelfstandige werker en hou je van afwisseling in je takenpakket? Deins je er niet voor terug om vrijwilligers op weg te zetten bij het aanmaken van financiële verslagen? Dan is onderstaande job iets voor jou!

Belangrijk: We werven inclusief. We stellen geen voorwaarden qua opleiding of aantal jaren ervaring. Je competenties staan voorop. Ze zijn belangrijker dan je genderidentiteit, beperking of origine.

### WAT GA JE DOEN?

#### Financiële administratie

Je bent doorheen het jaar verantwoordelijk voor het opvolgen van de financiële administratie, de verrichtingen in te boeken. Je controleert financiële verslagen en beantwoordt vragen omtrent de financiën en algemene administratie van vrijwilligers en het personeel. Dit in nauwe samenwerking met de bondspenningmeester en het boekhoudkantoor.

Je bent het eerste aanspreekpunt bij verzekeringskwesties, houdt contact met de makelaar en beantwoordt vragen van ouders en leden.

Je volgt de administratie van onze nationale activiteiten en kampen op. Je zorgt voor vlotte inschrijvingen, ondersteunt de activiteitenverantwoordelijken en denkt probleemoplossend.

#### Ledenadministratie

Je bent verantwoordelijk voor alle ledenadministratie van JNM. Je bent het aanspreekpunt bij vragen over onze privacyverklaring.

Je beheert de JNM-mailadressen, onze digitale omgeving (Microsoft Office 365, focus op sharepoint) en houdt de toegang up-to-date voor onze vrijwilligers.

Je bent de eerste persoon die de telefoon beantwoordt, je beantwoordt dagelijks de mails die toekomen op [info@jnm.be](mailto:info@jnm.be) en stuurt vragen en informatie door naar de juiste persoon.

## JNM ALS VRIJWILLIGERSORGANISATIE

Jaarlijks wisselt zowel ons nationaal bestuur als onze afdelingsbesturen. Als personeelslid ondersteun je de nieuwe vrijwilligers bij hun inwerking en het uitvoeren van hun taken. Je zorgt daarbij voor de nodige continuïteit en kennis, maar draagt de vrijwilligerswerking, waarbij de keuzes en klemtonen worden gelegd door vrijwilligers, een groot hart toe.

Afhankelijk van de taken en verantwoordelijkheden die vrijwilligers opnemen en de nadruk die ze willen leggen binnen die verschillende domeinen, kan de inhoud van je takenpakket ook verschuivingen kennen.

## PROFIEL

- Je hebt voeling met administratieve zaken en je hebt kennis van boekhouden.
- Je denkt analytisch, bent stressbestendig en kan je eigen werk plannen en organiseren.
- Je werkt zelfstandig en beschikt over een stevige dosis verantwoordelijkheid.
- Je kan vlot overweg met Microsoft Office, in het bijzonder met Excel.
- Kennis en ervaring met vzw-wetgeving en Winbooks is een pluspunt.
- Je kan je vinden in de [missie en visie](#) van JNM. Natuur- en milieuthema's maken je warm.
- Je kan omgaan met wisselende werkdruk en uren en je kan planmatig werken.
- Je bent sociaal en graag onder de mensen, maar vindt het niet erg om ook veel digitaal contact te houden met de vrijwilligers.

## JNM BIEDT

- Een uitdagende job in een jonge en leuke omgeving met een dynamisch team van vrijwilligers en personeelsleden;
- Een deeltijds contract (4/5) van onbepaalde duur;
- Verloning volgens de barema's van socio-cultureel werk, paritair comité 329.01, barema B1c, aangevuld met maaltijdcheques van 6 euro. Relevante anciënniteit kan in overleg meegenomen worden;
- Veel flexibiliteit m.b.t. werkuren en -dagen; mogelijkheid tot thuiswerk (1 dag per week)
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding
- GSM-abonnement of vergoeding

Indiensttreding: in onderling overleg, we verwachten dat je rond 10 maart kan starten.

Plaats van tewerkstelling: JNM-secretariaat, Kortrijksepoortstraat 192, 9000 Gent

## PRAKTISCH

Stuur je CV en motivatiebrief ten laatste op zondag 9 februari naar [jobs@jnm.be](mailto:jobs@jnm.be).

Inhoudelijke vragen over de vacature-inhoud of de sollicitatieprocedure kunnen gesteld worden aan Indigo via [financieel@jnm.be](mailto:financieel@jnm.be).

De selectiegesprekken zijn gepland in de week van 24 februari.