



# DE LOVIE

De Lovie vzw is een sociale organisatie actief in heel de Westhoek. Zowel thuis als in onze locaties ondersteunen wij kinderen, jongeren en volwassenen met een beperking. Samen met hen, en wie voor hen belangrijk is, bouwen we aan kwaliteit van leven en een sterk netwerk verweven met de samenleving.



De Lovie vzw zoekt een

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER



voltijdse  
tewerkstelling  
(38 u/week)



contract  
onbepaalde  
duur



Poperinge,  
Kasteelpark  
De Lovie

### FUNCTIE

De administratief medewerker biedt **ondersteuning bij de administratieve opdrachten** in het kader van de **bewonersadministratie** én het **beheer van vormingsactiviteiten**.

Het betreft o.m. een correcte en stipte verwerking van administratieve processen i.f.v. facturatie en aanrekening kosten aan personen die we ondersteunen. Daarnaast gaat het over de praktische organisatie, opvolging en administratieve verwerking van de vele VTO-opdrachten (vorming, training en opleiding).

### AANBOD

Het betreft een gevarieerde opdracht die in combinatie opgenomen wordt binnen het team van de financiële dienst én personeelsbeheer. Je komt terecht in een dynamische organisatie en een aangename werkomgeving.

### PROFIEL

Wij zoeken een **sterke administratieve kracht en teamplayer**. Je beschikt over een analytisch en logisch denkvermogen en kan vlot en nauwkeurig werken met **Excel, Word, Outlook**. Vooral een doorgedreven kennis en gebruikservaring van Excel is noodzakelijk en aantoonbaar.

Geïnteresseerd? Mail dan jouw motivatie met cv naar [bart.vallaey@delovie.be](mailto:bart.vallaey@delovie.be).  
Voor bijkomende inlichtingen kan je bellen op het nummer 057 344 255 (Bart Vallaey).

De vacatures bij De Lovie vzw staan breed open, ongeacht gender, geloof, nationaliteit, leeftijd...