VACATURE

CC Strombeek zoekt een administratief medewerker boekhouding (m/v/x) – halftijdse functie – contract bepaalde duur (1 jaar)

Zorg mee voor een vlotte en correcte financiële administratie van ons cultuurhuis.

CC Strombeek is een open en gastvrij cultuurhuis waar mensen cultuur ontdekken, elkaar ontmoeten en kunst beleven. Met een kwalitatief, eigenzinnig en vernieuwend aanbod bouwen we mee aan het lokale en regionale culturele landschap.

Ter versterking van ons team zoeken we een administratief medewerker die mee instaat voor de **dagelijkse boekhoudkundige administratie en opvolging** van CC Strombeek.

Jouw functie

- Je ondersteunt de voorbereiding en opvolging van de boekhouding van CC Strombeek.
- Je staat in voor de verwerking en betaling van inkomende facturen.
- Je maakt uitgaande facturen op en volgt deze administratief op.
- Je zorgt voor een correcte administratieve verwerking en opvolging van financiële documenten (kasboek, betalingen vrijwilligers, onkostennota's,…)
- Je werkt nauw samen met de collega's en de verantwoordelijke voor de financiële administratie.

Jouw profiel

- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en hebt oog voor detail.
- Je bent administratief sterk en gaat vlot om met cijfers.
- Je kan zelfstandig werken, neemt initiatief en respecteert afgesproken deadlines.
- Je bent discreet en betrouwbaar in de omgang met financiële gegevens.
- Je hebt een goede kennis van courante digitale toepassingen.
- Je hebt kennis van boekhouding. Ervaring met Exact Online is een pluspunt.

Wat bieden wij?

- Een halftijdse functie met een contract van bepaalde duur voor 1 jaar. Verlenging mogelijk.
- Een gevarieerde administratieve functie binnen een dynamisch cultuurhuis.
- Een aangename werkomgeving en een betrokken team.
- Verloning en arbeidsvoorwaarden volgens PC 329.01, barema A2. De concrete verloning wordt bepaald op basis van relevante ervaring en opgebouwde anciënniteit.
- Een tussenkomst in het woon-werkverkeer.
- Werkplaats: CC Strombeek, Gemeenteplein 1, 1853 Grimbergen.
- **De indiensttreding is bij voorkeur zo snel mogelijk en kan al vóór het verstrijken van de sollicitatiedeadline plaatsvinden.**

Interesse?

Wil jij mee zorgen voor een correcte en vlotte financiële administratie van CC Strombeek?
Bezorg ons dan je cv en motivatiebrief **uiterlijk op 30 november 2026** via directie@ccstrombeek.be

Meer informatie bij Marie Sooghen - Directeur CC Strombeek - 0456/79 73 49 – marie.sooghen@ccstrombeek.be

We kijken ernaar uit je te ontmoeten!

Cultuurcentrum Strombeek Grimbergen