

## Hulpboekhouder/ster - Asse (50%)

*CAW Halle-Vilvoorde wil medewerkers aanwerven op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, gender, origine of geaardheid en de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen.*

### **Wat doet CAW?**

Het centrum algemeen welzijnswerk (CAW) helpt mensen met al hun vragen en problemen die te maken hebben met welzijn. Een moeilijke relatie. Persoonlijke moeilijkheden. Financiële, administratieve, juridische of materiële problemen. Problemen in je gezin, familie of je ruimere sociale omgeving. We bieden ook hulp aan slachtoffers en daders van geweld, misbruik en betrokkenen van verkeersongevallen en misdrijven.

### **Een greep uit je takenpakket als hulpboekhouder/ster:**

Je zal deel uitmaken van het Financieel & Logistiek team van het CAW Halle-Vilvoorde. Als hulpboekhouder/ster zal je in aanraking komen met uitvoerende boekhoudkundige en administratieve taken en is een efficiënte en correcte informatieverwerking essentieel:

- Je verzorgt de opmaak en de boekhoudkundige verwerking van aankoop- en verkoopfacturen;
- Je verzorgt het debiteurenbeheer en doet hiervoor de nodige opvolging;
- Je bent de financiële opvolger (debiteurenbeheerder) van het tijdelijk verblijf met opvolging cliëntenbetalingen (waarborg en huur) en betalingsherinneringen via mail en telefoon;
- Je verzorgt de binnenkomende administratie afkomstig van onze leveranciers;
- Je verzorgt betalingsvoorstellen en boekt bankafschriften en diverse kasverrichtingen in;
- Je biedt ondersteuning bij de opmaak van de begroting en bij de jaarafsluiting;
- Je denkt mee aan de verdere optimalisering en digitalisering van onze administratieve en financiële processen.

### **Welk profiel zoeken we ?**

- Je hebt een bachelor in een **financiële richting** of gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent **flexibel** en bereid om zowel **cliënten-** als leveranciersboekhouding uit te voeren;
- Je beschikt over goede **communicatieve vaardigheden** in het Nederlands en liefst ook in het Frans;
- Je hebt kennis van de **BTW** wetgeving;
- Je bent positief ingesteld en werkt proactief en oplossingsgericht;
- Je houdt van nauwkeurigheid en precisie in je administratie, kan **zelfstandig** werken en functioneert goed binnen een **team**;
- Je bent handig met de meest courante MS **Office** pakketten en hebt ervaring met boekhoudsoftware.

### **Wat bieden wij je aan ?**

- Een boeiende functie waarin je de ruimte krijgt voor professionele **groei** en ontplooiing
- Tewerkstelling in een solide organisatie waar mensen en kwaliteit centraal staan
- Een **deeltijds (50%)** contract van **onbepaalde duur**. Beschik je bijkomend over logistieke kwaliteiten is uitbreiding bespreekbaar
- Verloning volgens PC 319.01, **barema A1** met gelijkstelling van relevante beroepservaring
- **Extralegale voordelen:** laptop, hospitalisatieverzekering, omniumverzekering voor dienstverplaatsingen, maaltijdcheques en een uitgebreid opleidingsaanbod
- Interessante verlofregeling: 8 extra verlofdagen en VIA-dagen
- Plaats van tewerkstelling is **Asse**

### **Wil jij werken voor een professionele organisatie met een maatschappelijke opdracht?**

Laat ons dan weten waarom jij de geknipte persoon bent door je motivatie en CV door te sturen naar [rekrutering@cawhallevilvoorde.be](mailto:rekrutering@cawhallevilvoorde.be). Elke sollicitatie wordt met zorg gescreend en de weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.