

Boekhouder/ster A tot Z

Asse – 100% onbepaalde duur

Een greep uit je takenpakket als boekhoudkundige:

Als boekhoudkundige ben je de rechterhand van de Financieel & Logistiek Directeur en maak je deel uit van het Financieel team van CAW Halle-Vilvoorde. Je wordt betrokken bij het volledige boekhoudkundige proces, van A tot Z, en zal je verschillende projecten financieel en analytisch opvolgen. Je zult nauw samenwerken met team- en projectcoördinatoren om ervoor te zorgen dat alle financiële transacties accuraat en tijdig worden vastgelegd en gerapporteerd.

Als medewerker van het financieel team zal je ook in aanraking komen met uitvoerende boekhoudkundige en administratieve taken en is een efficiënte en correcte informatieverwerking essentieel:

- Je verzorgt de dagelijkse boekhoudkundige taken, waaronder het invoeren van facturen, het verwerken van betalingen en het bijhouden van inkomsten en uitgaven;
- Je helpt mee aan het maken van financiële overzichten, inclusief balansen, winst- en verliesrekeningen en kasstroomoverzichten;
- Je verzorgt de binnenkomende administratie afkomstig van onze leveranciers, doet betalingsvoorstellen en boekt bankafschriften en diverse kasverrichtingen in;
- Je helpt mee bij het maken van de maand- en jaarafsluitingen, inclusief reconciliaties van bankrekeningen en grootboekrekeningen;
- Je verzorgt de BTW aangiften, rechtspersonenbelasting en patrimoniumtaks;
- Je biedt ondersteuning bij de opvolging van projectsubsidies en hun financiële verantwoording;
- Je denkt mee aan de verdere optimalisering en digitalisering van onze interne controleprocedures en procesefficiëntie.

Welk profiel zoeken we ?

- Je hebt **een bachelor in een financiële richting** en hebt al min 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie;
- Je hebt een uitgebreide **kennis** van boekhoudprincipes en -praktijken;
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en hebt de nodige **professionaliteit** en flexibiliteit om samen te werken in een klein team, steeds ter ondersteuning van de grotere organisatie;
- Je bent **positief** ingesteld, werkt proactief en hebt analytische vaardigheden en aandacht voor detail;
- Ervaring met projectfinanciering, patrimonium aangelegenheden of procesdigitalisatie zijn een pluspunt;
- Je bent handig met de meest courante MS Office pakketten en ervaring met een boekhoudpakket (Exact).

Wat bieden wij je aan ?

- Een **verantwoordelijke** job met grote **autonomie** en ruimte voor professionele groei en ontplooiing;
- Tewerkstelling in een **solide** organisatie waar mensen en kwaliteit centraal staan;
- Een voltijds contract van **onbepaalde** duur (80% is bespreekbaar);
- Verloning volgens PC 319.01, barema B1C **met gelijkstelling van relevante beroepservaring** (€3500-€5000)
- **Extralegale voordelen:** laptop, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, gsm-abonnement, thuiswerk mogelijk, omniumverzekering voor dienstverplaatsingen en een uitgebreid opleidingsaanbod;
- Interessante **verlofregeling:** 8 extra verlofdagen en VIA-dagen vanaf 35 jaar;
- Plaats van tewerkstelling is **Asse** (Relegem), eventuele dienstverplaatsingen worden vergoed.

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

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