



VACATURE

Medewerker boekhouding (m/v/x)

Deeltijds contract (19 u/week)

Bepaalde duur 1 jaar (verlengbaar)

1. Wie zijn wij?

PAG-ASA vzw, opgericht in 1994, is een gespecialiseerd centrum voor de opvang en begeleiding van slachtoffers van mensenhandel. Wij bieden een integrale begeleiding op maat, in functie van de noden en context van iedere persoon, bestaande uit een administratief, juridisch en psychosociaal luik.

Deze begeleiding wordt georganiseerd vanuit drie teams: Het juridisch team zorgt voor de juridische en administratieve begeleiding van de slachtoffers. Het team van het opvanghuis zorgt voor de opvang en psychosociale begeleiding in ons opvanghuis, waarvan het adres vertrouwelijk is. Het ambulant team zorgt voor de psychosociale begeleiding voor personen die geen/niet langer nood hebben aan opvang in ons eigen opvanghuis en in een huurwoning verblijven.

Daarnaast werkt PAG-ASA ook actief mee aan de strijd tegen mensenhandel: enerzijds door samenwerking met de bevoegde overheidsdiensten en anderzijds door bewustmaking, voorlichting en opleiding. Dit werk wordt gedaan door het 'team communicatie en vorming'.

Om deze hulpverleningsopdracht te kunnen waarmaken, kan PAG-ASA rekenen op het 'team ondersteuning' dat zorgt voor alle vragen rond HR, financiën, infrastructuur en logistiek. Wij zijn nu dringend op zoek naar een gemotiveerde medewerker boekhouding.

2. Jouw functie

Onder rechtstreeks toezicht van de verantwoordelijke ondersteuning en directie, sta je in voor de beschikbaarheid, kwaliteit en inbreng van boekhoudgegevens in het boekhoudingssysteem van onze organisatie. De taken hebben betrekking op boekhouding, opvolging van de financiën en administratie en bestaan voornamelijk uit:

- Voeren van een analytische boekhouding;
- Klasseren van boekhoudkundige documenten (facturen, mails, tickets);
- Uitvoeren van betalingen en opstellen van kostennota's;
- Waken over betalingstermijnen;
- Opvolgen van uitgaven en inkomsten;
- Beheren van de kas in bureau en opvanghuis;
- Verwerken van gegevens tot jaarrekening, balans, begroting;
- Ad hoc administratieve ondersteuning op vlak van boekhouding.

3. Jouw profiel

Opleiding en ervaring:

- Diploma niveau bachelor (boekhouding, kantooradministratie)
- Ervaring met het voeren van een analytische boekhouding (kennis van het boekhoudprogramma Exact Online is een pluspunt)
- Vlot gebruik van courante informatica zoals MS Office, Word en Excel
- Actieve kennis, mondeling en schriftelijk, van het Nederlands en het Frans is absoluut noodzakelijk (andere talen een pluspunt)

Vaardigheden en attitudes:

- Zelfstandig en in team kunnen werken
- Nauwkeurigheid
- Flexibiliteit
- Open voor multiculturele en meertalige werkomgeving

4. Wat we aanbieden

- Een sleutelfunctie binnen een dynamisch en enthousiast team
- Deeltijds arbeidsovereenkomst (19 uur/week = 0,50 VTE) – spreiding van de uren bespreekbaar
- Contract van bepaalde duur (1 jaar) – met mogelijkheid tot verlenging in functie van subsidie
- Verloning volgens Paritair Subcomité 319.01 loonbarema B1c (ter indicatie: bruto maandloon voor halftijdse functie: 1.578 Euro bij 3 jaar anciënniteit)
- Maaltijdcheques
- 100% terugbetaling woon-werkverkeer mits gebruik van het openbaar vervoer
- Werkplaats gesitueerd nabij het Centraal Station van Brussel
- Startdatum: zo snel mogelijk

5. Selectie

Indien je interesse hebt, gelieve je CV met motivatiebrief ten laatste op 9 januari 2023 op te sturen naar Mevr. Sarah De Hovre, directeur van PAG-ASA, per email naar info@pag-asa.be. Vergeet niet in je motivatiebrief te vermelden: (1) waarom jij denkt de geschikte persoon voor deze job te zijn, (2) welke kennis je hebt van het Nederlands en het Frans, en (3) vanaf wanneer je beschikbaar bent.

De eerste selectieronde, op basis van de ingestuurde kandidaturen, vindt plaats op 13 januari 2023. Indien geselecteerd, zal je telefonisch gecontacteerd worden.

Voor bijkomende informatie: www.pag-asa.be of info@pag-asa.be of 02/511.64.64.

