



Rikolto zoekt een financieel medewerker

Ben je gepassioneerd door cijfers en duurzame voeding? Wil je jouw talenten inzetten voor een organisatie die zich inzet voor een rechtvaardig en duurzaam voedselsysteem wereldwijd? Grijp jouw kans om deel uit te maken van het Rikolto-team!

Rikolto is een internationale NGO die zich inzet voor duurzame voeding. Met projecten over de hele wereld streven we naar een rechtvaardig en toekomstbestendig voedselsysteem. Van het ondersteunen van kleine boeren tot het stimuleren van lokale voedselmarkten, we werken aan een wereld waarin iedereen toegang heeft tot gezond, betaalbaar voedsel dat op een duurzame manier is geproduceerd.

Als financieel medewerker ben je verantwoordelijk voor het beheer van onze financiële activiteiten. Wat houdt dat in?

Boekhouding (dit is een must)

- Controleren en verwerken van facturen in Blue10 (leveranciers, onkostennota's, Mastercard uitgaven,...)
- Boeken van alle documenten in de Exact boekhouding (aankoopdagboek en bankendagboeken)
- Voorbereiden van betalingen in Exact
- Beheren van de data in Exact en de toepassingen in Blue10
- Opmaken van debetnota's
- Controleren van openstaande leveranciers en klanten
- Correcte opvolging van de balansrekeningen
- Opmaken van balans- en resultatenrekening en de jaarrekening
- Voorbereiden van de audits van subsidiegevers en revisor
- Liquiditeiten van de organisatie beheren
- Correcte BTW verwerking bij inkomende en uitgaande facturen en BTW aangiftes voorbereiden
- Afstemmen van de loon- en giftenadministratie met de boekhouding
- Administratieve verplichtingen uitvoeren: patrimoniumtax, neerlegging jaarrekening, rechtspersonenbelasting, banken, BTW aangifte, etc.

Financieel management (afhankelijk van jouw competenties)

- Budget opmaak en budget management
- Leiden van interne en externe rapportage
- Bewaken en optimaliseren van financiële processen, procedures en tools
- Uitvoeren van de jaarafsluiting
- Leiden van audit van subsidiegevers en revisor
- Opvolgen van investeringen

Administratie (afhankelijk van jouw competenties)

- Opvolging van contracten met leveranciers en partners
- Opvolgen van wettelijke formaliteiten



- Bestellingen van kantoor materiaal
- Controleren van onkostennota's en facturen
- Opvolgen van inventaris van materialen

Ben jij wie we zoeken?

Dan heb jij:

- Een diploma in boekhouding, financiën of een gerelateerd vakgebied, of gelijkwaardig door ervaring
- Doorgedreven kennis van Excel en vlot werken met de andere Microsoft Office toepassingen
- Basiskennis van BTW
- Grondige kennis van boekhoud- en fiscale wetgeving
- Ervaring met de boekhoudsoftware Exact en Isabel zijn een pluspunt
- Een sterke analytische geest en oog voor detail
- Affiniteit met de missie en waarden van Rikolto

Wat bieden wij?

- Een contract van 30,4u (4/5e) voor onbepaalde duur
- Een competitief salaris, met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en een groepsverzekering
- Een fijne werkplek in hartje Leuven (Blijde Inkomststraat) dicht bij het station
- Een goede work-life balans dankzij flexibel werken. Je beslist samen met je collega's wanneer je op kantoor werkt en wanneer op afstand. Je krijgt een grote autonomie over je werktijd en je planning
- Een leerrijke, internationale werkomgeving in een enthousiast team. Het Belgische team telt 27 mensen. Wereldwijd zijn we met zo'n 200 collega's
- Een job met een missie: je draagt bij aan het succes van vernieuwende projecten die van goed eten een recht maken voor iedereen

Stel je kandidaat

Wij werven aan op basis van competenties, ongeacht leeftijd, afkomst, geslacht, gender, levensbeschouwing of handicap. Zijn er elementen waaraan je niet denkt te voldoen, maar ben je ervan overtuigd dat dit jouw job is, aarzel niet om toch te solliciteren.

- Stuur je cv en motivatiebrief voor 19 mei naar jobs@rikolto.be.
- Maak je liever een voorstellingsfilmpje dan een geschreven brief? Even goed!
- Vragen? Je kan terecht bij Lies Somers: lies.somers@rikolto.org of 016 31 65 84

We kijken ernaar uit om van je te horen!