

Kaaitheater zoekt een Verantwoordelijke Boekhouding (GECO-contract)

Over Kaaitheater

Kaaitheater is een huis voor dans, theater, performance en debat - stevig verankerd in Brussel. Ontstaan in 1977 als pionier van vernieuwende podiumkunsten, groeien we uit tot een platform voor zowel artiesten van de Vlaamse Golf, als nieuwe generaties Belgische en internationale podiumkunstenaren.

Gedreven door de vraag *How To Be Many?* zet Kaaitheater nieuwe lijnen uit rond participatie en mediatie, om nieuwe generaties publiek te laten kennismaken met de veelzijdige, hedendaagse podiumkunsten. Ze maken ruimte voor een breed spectrum aan bezoekers, artiesten, verhalen en perspectieven, en doorkruisen de vele buurten en locaties in en rond Brussel.

Momenteel wordt ons gebouw aan de Sainctelettesquare grondig gerenoveerd. In 2026 trekken we in het vernieuwde gebouw. Ondertussen blijven we werk presenteren in de Kaaistudio's. De rest van ons programma vind je bij vele theaters en partners in en om Brussel, met wie we de komende jaren samen presenteren. Onze kantoren bevinden zich tijdelijk in Schaarbeek.

Omschrijving

Als verantwoordelijke boekhouding zorg je voor het opvolgen van de facturatie, de bankverrichtingen en de financiële administratie van Kaaitheater, alsook van partnerorganisaties Globe Aroma en Workspacebrussels. Je verwerkt op een correcte manier de algemene en analytische boekhouding van Kaaitheater en verzorgt verschillende soorten rapporteringen aan de coördinatoren om een getrouw beeld van de financiële toestand van de organisatie te verschaffen.

Takenpakket

Kaaitheater

- . dagelijks bijwerken van de digitale boekhouding (inboeken van financiële en diverse verrichtingen);
- . opvolging van de kassa en van de bankrekeningen; de liquiditeiten controleren;
- . uitvoeren van betalingen en opmaken van facturen, opvolging van de klanten en leveranciers;
- . bedrijfsvoorheffingsdossiers opvolgen en auteursrechten administratief regelen;
- . maandelijks financiële rapporten opmaken voor de zakelijk en andere coördinatoren;
- . kwartaalaangifte BTW opvolgen, samen met een externe accountant;
- . instaan voor de jaarlijkse afsluiting van het boekjaar; de jaarrekening en balans voorbereiden;
- . opstellen en uitvoeren van wettelijke fiscale aangiftes (fiscale fiches, successierechten, rechtspersonenbelasting...);
- . kosten (nuts)voorzieningen afrekenen met gebruikers van de infrastructuur, indexering huur;
- . beheer van het archief van de boekhouding;
- . lid van het team Finance & Support en rapporteren aan de zakelijk coördinator.

Globe Aroma & Workspacebrussels

- bijwerken van de digitale boekhouding (inboeken van financiële en diverse verrichtingen);
- instaan voor de jaarlijkse afsluiting van het boekjaar; de jaarrekening en balans voorbereiden.
- opstellen en uitvoeren van wettelijke fiscale aangiftes (fiscale fiches, rechtspersonenbelasting...);

Profiel en competenties

- . je voldoet aan de vereisten voor het GECO-statuut: je domicilie ligt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en je bent minsten 6 maanden ingeschreven bij Actiris in het afgelopen jaar OF je bent ouder dan 40 jaar en ten minste 1 dag volledig uitkeringsgerechtigd werkloos
- . je hebt een basisachtergrond in boekhouding door je opleiding en/of ervaring, er is ruim tijd voorzien voor overdracht door de huidige boekhouder;
- . je combineert analytische vaardigheden met een sterk probleemoplossend denkvermogen
- . je bent bereid je regelmatig bij te scholen op vlak van boekhouding en fiscaliteit
- . je werkt accuraat, nauwkeurig en discreet
- . je spreekt en schrijft Nederlands

Pluspunten

- . kennis van de boekhoudsoftware MyZen en Zensoft
- . interesse in (podium)kunsten

Het Kaaitheater streeft naar gelijke kansen voor iedereen. We selecteren kandidaten op basis van competenties en talenten. Lees ons non-discriminatiebeleid.

Aanbod

- . Een voltijds (38u) contract van onbepaalde duur vanaf mei 2025, ervoor een deeltijds interim contract i.f.v. overdracht job (werkritme in onderling overleg)
- . Een verloning volgens de barema's van het Paritair Comité 304; looncategorie B. Anciënniteit wordt berekend vanaf 22 jaar.
- . Een organisatie die open staat voor nieuwe perspectieven en een inclusieve werkcultuur.
- . De mogelijkheid om opleidingen te volgen (persoonlijke vaardigheden en werkgerelateerd).
- . Een werkplek in Schaarbeek, vlot bereikbaar met trein, tram, bus en metro. 100% terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer en/of fietsvergoeding.
- . Een thuiswerkregeling waarbij men minimum 3 dagen per week op kantoor werkt.
- . Maaltijdcheques, een groepsverzekering, een volwaardige eindejaarspremie en na 1 jaar dienst een hospitalisatieverzekering.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief met cv **voor 21 oktober 2024** naar job@kaaitheater.be.
Voor meer info kan je terecht op 02/201.58.58 (Nadia El-Boubsi).
Alle kandidaturen worden met aandacht en discretie behandeld.