

**OMDAT HET ONRECHT DAT MENSEN IN ARMOEDESITUATIES LEVEN, ONS DIEP RAAKT,
EN OMDAT WE GELOVEN DAT EEN RECHTVAARDIGE SAMENLEVING MOGELIJK IS,
STRIJDEN WE SAMEN TEGEN ARMOEDE.**

Welzijnszorg vzw is een sociaal-culturele beweging die zich samen met vrijwilligers, sociale organisaties en mensen in armoede inzet voor een samenleving waarin rechtvaardigheid, solidariteit en barmhartigheid op een breed draagvlak kunnen steunen. We organiseren jaarlijks de campagne Samen Tegen Armoede, waarmee we de ruime samenleving informeren en iedereen willen aanzetten tot actie in de strijd tegen armoede.

<p>Verantwoordelijke boekhouding en personeelsadministratie (M/V/X) BOEKHOUDER (voltijds)</p>

TAKENPAKKET

1. Boekhouding:

Het voeren (boeken, registreren, bijwerken, opmaken en verifiëren) van de volledige boekhouding van Welzijnszorg, en de kleinere deel vzw's Welzijnsschakels en Krijt teneinde een correcte weergave te hebben van de financiële situatie en zo te voldoen aan de wettelijke vereisten van een vzw.

- Verifiëren en boeken van inkomende facturen, financiële en diverse posten, lonen,...
- Het boeken van periodieke afsluitposten en de jaarafsluitposten
- Het opstellen van de jaarrekening
- Opmaken van wettelijke (fiscale e.a.) documenten en dossiers
- Opvolgen van externe audits
- Werken met het betaalsysteem Isabel

2. Financiële rapportering:

Het voorbereiden tot rapportage en het aanreiken aan Directie van financiële gegevens op periodieke wijze teneinde de financiële toestand van nabij te kunnen volgen en bij te sturen indien nodig.

- Het opmaken en opvolgen van budgetten en periodieke rapportage over de stand van zaken.

3. Thesauriebeleid

- je verzorgt op regelmatige basis de betaling voor de drie vzw's
- je voert het thesauriebeleid uit

4. risicobeleid

- je volgt de risico's op waaraan de organisaties worden blootgesteld
- opvolgen en beheren van de verzekeringspolissen i.s.m. de makelaar (IC verzekeringen)

5. Subsidiedossiers: Overheid en andere.

Het opmaken, opstellen en opvolgen van rapporteringsvereisten voor de verschillende subsidiërende instanties teneinde te verzekeren dat aan alle wettelijke bepalingen is voldaan zodat de verschillende vzw's over zoveel mogelijk financiële middelen blijven beschikken.

- Opvolgen en indienen van de financiële rapporten rond Sociaal Cultureel Werk, Sociale Maribel, Actiris.

- Opvolgen en indienen van financiële aanvragen en rapporten voor diverse projectsubsidies

6. Personeelsadministratie

Het beheren en opvolgen van de personeelsadministratie (ism het sociaal secretariaat) teneinde een correcte uitbetaling van de lonen en andere wettelijke vereisten te realiseren.

- Beheren van verzekeringsdossiers
- Sociale wetgeving opvolgen en toepassen binnen eigen werking
- Opmaak en beheer van sociale documenten

PROFIEL

Persoonlijke vaardigheden

- Je bent een teamspeler en kan met een grote dosis zelfstandigheid werken
- Je hebt een groot analytisch vermogen en complexe data schrikken je niet af
- Je bent een organisatietalent met een groot planningsvermogen
- Je hebt een groot gevoel voor ethiek en voor sociale rechtvaardigheid
- Je neemt initiatief en neemt verantwoordelijkheid op
- Je bent contact- en communicatievaardig

Opleidingsniveau

- In het bezit zijn van een diploma bachelor accountancy.....
- Beschikt over minimaal 5 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie

Technische Kennis

- Vertrouwd zijn met het voeren van een boekhouding binnen een vzw-context
- Kennis van de wettelijke vereisten rond rapportering en subsidiering binnen een vzw
- Kennis sociale wetgeving
- Kennis van gangbare PC toepassingen en boekhoudsoftware. Momenteel wordt de boekhouding gevoerd met Vero Count
- Kennis van specifieke applicaties waarmee de organisatie werkt.

AANBOD

- Een inwerkperiode samen met de huidige verantwoordelijke boekhouding
- Een overeenkomst van onbepaalde duur (100%)
- Verloning concurrentieel binnen de socio-culturele sector, PC 329, barema B1a (relevante anciënniteit wordt verrekend)
- Verzekering gezondheidszorgen en invaliditeitsrente
- Gsm abonnement en laptop voor werkgebruik
- Onkostenvergoeding voor werkverplaatsingen
- Gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer en fietsvergoeding. Standplaats is Brussel.
- Mogelijkheid tot gebruik van Cambio voor werkverplaatsingen

INTERESSE?

Voor meer informatie over deze functie kan je terecht 0496 17 18 34, bij Koen Trappeniers, directeur.

SOLLICITEREN

- Stuur je motivatiebrief met curriculum vitae via mail ten laatste op 20 januari 2021 aan Koen Trappeniers, directeur via vacature@welzijnszorg.be
- Op basis van je gemotiveerde sollicitatiebrief met curriculum vitae maken we een eerste selectie.
- Kandidaten waarmee we het gesprek willen aangaan worden uitgenodigd deel te nemen aan een schriftelijke proef en gesprek op woensdag 3 februari 2020 in Brussel of online

Wij maken werk van een diversiteitbeleid (gender, culturele achtergrond, leeftijd...).