

## VACATURE

### BOEKHOUDER in de NON-PROFITSECTOR

jobtime (bespreekbaar)

ONBEPAALENDE DUUR

**De vzw Kompas** is een onthaal, - oriëntatie en observatiecentrum binnen het Agentschap Jongerenwelzijn en telt 35 personeelsleden. Onze opdracht bestaat erin, binnen een problematische leefsituatie, met een multidisciplinair samengesteld team in dialoog te gaan met de jongere en zijn context binnen een handelingsgericht diagnostisch traject. Door begeleiding en observaties krijgen onze medewerkers zicht op het geheel. Onze medewerkers werken vervolgens in samenspraak een passend advies uit op maat van de jongere en zijn context.

Vzw Kompas organiseert de ondersteunende administratieve diensten in samenwerking met vzw HSA. Binnen deze stafdiensten zijn we op zoek naar een zelfstandige expert met een passie voor boekhouding en een hart voor onze doelgroep en organisatie. We zoeken een enthousiaste teamspeler en allround financieel deskundige.

#### **Functieinhoud**

Je bent verantwoordelijk voor het financieel beheer van de beide vzw's. Je maakt actief deel uit van het team ondersteunde administratieve diensten.

Je hebt binnen het team onder andere volgende taken:

- ✓ Je verzorgt de globale boekhouding van de vzw en beheert de financiën
- ✓ Je staat in voor het goede verloop van diverse dagelijkse boekhoudkundige transacties.
- ✓ Je bent verantwoordelijk voor de financiële rapportage: begroting, financieel verslag en budgetvergelijking
- ✓ Je bent verantwoordelijk voor de adequate opvolging van budgetten, tijdige kwartaalafsluitingen en alle daar bijhorende rapporteringen. Tevens behoort de correcte verwerking en opmaak van de jaarrekening en sociale balans en de opvolging van wettelijke verplichtingen mee tot jouw takenpakket.
- ✓ Je bent het aanspreekpunt voor diverse financieel-boekhoudkundige taken en processen.

#### **Jouw profiel**

Jij behaalde een bachelor Accountancy- Fiscaliteit of een ander diploma boekhouden en hebt minstens enkele jaren ervaring opgedaan in een boekhoudkundige functie bij voorkeur binnen een organisatie binnen het paritair comité PC 319.01. Je wordt als een enthousiaste en veelzijdige collega uitgedaagd door het nemen van verantwoordelijkheid en initiatief maar werkt ook graag in een team. Je kan op een kritische manier naar jezelf en anderen kijken binnen je job en je staat open voor groei en ontwikkeling. Je kan op een respectvolle en transparante manier communiceren met jongeren en hun context alsook naar verschillende medewerkers

binnen de organisatie. Tenslotte ben je zelfstandig, nauwkeurig, analytisch en discreet en vorm je een sparringpartner voor je collega's. Je bent een krak in excel en ervaring met het boekhoudpakket Venice is een pluspunt.

### **Aanbod**

- ✓ Overeenkomst van onbepaalde duur binnen de vzw Kompas waarvan de jobtime bespreekbaar is.
- ✓ Je wordt verloond volgens het geldend barema binnen het PC 319.01 (administratief klasse 1 indien bachelordiploma). Anciënniteit kan in rekening gebracht worden volgens de normen van het Agentschap Jongerenwelzijn.
- ✓ Je krijgt ruimte om je te ontplooien en ontwikkelen binnen een dynamische organisatie. We voorzien extra opleidingen en vormingstrajecten waar nodig of wenselijk.
- ✓ Je werkt binnen het administratief ondersteunend team.
- ✓ Je plaats van tewerkstelling is in Genk en in Zutendaal. Er is ruimte voor thuiswerk.

### **Interesse?**

Stuur uiterlijk op 22 februari 2021 een mail met motivatiebrief en CV naar [jobs@vzwhsa.be](mailto:jobs@vzwhsa.be) met vermelding "Sollicitatie Boekhouder". Na CV-selectie zullen er gesprekken en een bijhorende proef georganiseerd worden.

Extra informatie kan je verkrijgen bij

- Tom Beenaerts via [tom.beenaerts@vzwhsa.be](mailto:tom.beenaerts@vzwhsa.be) of 0477/031881.