

ORGANISATIE

Centrum Algemeen Welzijnswerk (CAW) Oost-Brabant is een onafhankelijke welzijnsorganisatie in de regio Leuven, Diest, Tienen en Aarschot. Het CAW wil in de eerste plaats een gastvrij aanspreekpunt zijn waar alle inwoners van de regio terecht kunnen met hun vragen en problemen: mensen op zoek naar informatie, advies, steun, begeleiding, tijdelijke huisvesting,... Wij helpen bij het ontrafelen van het probleem en gaan samen op zoek naar een gepaste oplossing. Voor meer info: www.cawoostbrabant.be

Onze organisatie telt een 190-tal medewerkers. Om een verdere kwalitatieve ontwikkeling van ons boekhoudkundig en financieel beleid te verzekeren zoeken we momenteel een **deeltijdse (50%) medewerker boekhouding/financiën voor bepaalde duur (1 jaar)**.

Functieomschrijving

Jouw takenpakket omvat diverse boekhoudkundige taken t.a.v. het financieel beheer van ons CAW, en dit in samenwerking met je collega's boekhouding.

- Je zorgt voor het inboeken van aankoopfacturen, banken en diverse boekingen zoals lonen en afschrijvingen.
- Je verzendt elke kwartaal de BTW aangifte.
- Je voert betalingen uit na goedkeuring.
- Je biedt ondersteuning bij de opmaak en opvolging van de begroting.
- Je bereidt boekingen voor de (jaar)afsluit voor.
- In de uitvoering van jouw taken denk je mee na over het verder optimaliseren van onze financiële processen en het verbeteren van de kwaliteit van onze dienstverlening.

Profiel

- Je hebt een bachelor diploma bedrijfsmanagement/boekhouding.
- Je beschikt over een relevante boekhoudkundige ervaring.
- Je hebt kennis van BTW wetgeving.
- Je kan vlot werken met MS Office, Excel heeft geen geheimen voor je.
- Kennis boekhoudprogramma Popsy is een pluspunt.
- Correct en nauwkeurig werken geeft jou energie.
- Je toont blijf van flexibiliteit op organisatorisch en inhoudelijk vlak.
- Je werkt pro-actief en hebt een oplossingsgerichte aanpak.
- Je bent integer, discreet en diplomatisch en hebt goede communicatieve vaardigheden.
- Je brengt onze kernwaarden (betrokkenheid, zorgzaamheid, waardering en kwaliteit) tot leven in je dagelijkse werk en contacten met collega's

Wij voeren een gelijke kansenbeleid. Jouw kwaliteiten zijn doorslaggevend, ongeacht je geslacht, seksuele oriëntatie, afkomst, leeftijd of handicap.

Wij bieden

- Een veelzijdige job binnen een dynamische organisatie die groeikansen en ruimte biedt om talenten te ontwikkelen
- Een contract van bepaalde duur voor 1 jaar
- Tewerkstelling van 19 u / week (50 %)
- Verloning volgens PC 319.01, barema A1 of A2
- Tewerkstellingsgebied: Oost-Brabant, standplaats Leuven

Interesse?

Stuur **ten laatste 26/09/2021** per mail je motivatiebrief en cv naar vacatures@cawoostbrabant.be ter attentie van Griet D'Heer, CAW Oost-Brabant, met **vermelding 'Boekhouding'** in het onderwerp van je mail. De gesprekken zullen doorgaan op maandag 30 september in de namiddag.