



Selectieprocedure administratief medewerker boekhouding (80%)

Functieomschrijving

Schoonderhage is een vereniging die voorziet in opvang en huisvesting van volwassenen met een mentale beperking. Schoonderhage is erkend en wordt gesubsidieerd door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).

Binnen Schoonderhage staat het welzijn van bewoners en medewerkers centraal. De begrippen solidariteit, kleinschaligheid en integratie geven onze werking vorm.

De verschillende entiteiten van Schoonderhage werken gedecentraliseerd, de administratieve diensten en directie werken overkoepelend vanuit de administratieve zetel in Pollare.

Als administratief medewerker boekhouding sta je in voor het voeren van een correcte boekhouding volgens de vzw-wetgeving. Je verzorgt, samen met je team, contacten met klanten en leveranciers, en met de bedrijfsrevisor. Je zorgt voor een goede communicatie met de verantwoordelijken van de verschillende woningen en dagcentra. Je rapporteert aan de financieel-administratief verantwoordelijke & directie van Schoonderhage.

De functie omvat volgende kernopdrachten en deeltaken:

- je zorgt voor een correcte boekhoudkundige verwerking van gegevens:
 - analytische verwerking van aankoop- & verkoopfacturen;
 - financiële verrichtingen;
 - beheer van activa & boeken van afschrijvingen en kapitaalsubsidies
 - opvolgen & afpunten van balans- & resultatenrekeningen;
 - voorbereiden & uitvoeren van de betalingen (ISABEL beheers- en betalingsplatform).
- je geeft correcte informatie o.b.v. verwerkte gegevens:
 - maandelijkse rapportering financiële activa;
 - crediteuren- & debiteurenbeheer;
 - verstrekken van informatie op interne & externe vragen of voor enquêtes.
- je zorgt voor de opmaak van alle documenten zoals bepaald door het VAPH & de boekhoudwetgeving:
 - meehelpen aan het opmaken van de begroting;
 - voorbereiden & maken van de semestriële & boekjaarafsluitingen;

- invullen van de belastingaangifte;
- opmaken van de taks op de VZW & de Sociale Balans;
- opmaken van de semestriële & jaarlijkse rapportering en jaarrekening van vier aan Schoonderhage verbonden VZW's;
- notuleren van de Algemene Vergadering.
- je neemt een aantal diverse administratieve taken op binnen de centrale administratie:
 - je maakt fiscale attesten op i.k.v. giften;
 - je ondersteunt de collega's van de sociale dienst & informeert hen over financiële zaken m.b.t. de bewoners;
 - je ondersteunt de collega's van de personeelsdienst, o.a. in het beheren en verwerken van de lonen binnen de boekhouding.
- je neemt actief deel aan de teamwerking binnen de administratie & de algemene werking binnen Schoonderhage als organisatie:
 - spontaan hulp bieden aan collega's & meewerken aan de overkoepelende activiteiten;
 - meewerken aan een positieve & dynamische werk- & groepsmentaliteit binnen de administratie.

Functieprofiel

Je hebt een hart voor onze bewoners en kan je vinden in de visie van Schoonderhage. Je bent bereid om vanuit de administratie mee te werken aan het verwezenlijken van de missie en visie van Schoonderhage.

Je hebt een Bachelor Accountancy-Fiscaliteit en kan terugblikken op min. 2 jaar relevante ervaring.

Je beschikt over volgende competenties:

- je bent een dynamisch en positief persoon
- je neemt graag initiatief en bent punctueel & analytisch
- je kan vlot overweg met MS 365 en bent IT-minded
- kennis van Exact Globe of Exact Online is een pluspunt

Aanbod

Wij bieden een 4/5^e contract van onbepaalde duur aan. Bij voorkeur kan je zo snel mogelijk starten.

De verloning wordt bepaald o.b.v. de barema's van PC 319.01 (max. administratief personeel klasse 1).

Bijkomend:

- Oog voor combi werk-privé (o.a. mogelijkheid tot 1 dag per week telewerk)
- Fietsvergoeding
- Voordelige aansluiting hospitalisatieverzekering
- Aansluiting bij voordelenplatform voor alle medewerkers (korting bij aankoop van kledij, elektronica, speelgoed, reizen,...)

Schoonderhage is een organisatie in volle groei, waar wordt geïnvesteerd in medewerkers: kansen bieden en ontplooiing stimuleren zijn sleutelbegrippen. Er worden dan ook voldoende vormingsmogelijkheden aangeboden, zowel individueel als in groep.

Binnen Schoonderhage staan ervaren, geëngageerde en hulpvaardige collega's klaar, die solidair samenwerken in een aangename werkomgeving. Solidair samenwerken, oprecht zijn en zorgzaam zijn, vormen de kerncompetenties voor alle medewerkers.

Selectieprocedure

Schoonderhage vzw organiseert een selectieprocedure voor de aanwerving van een 4/5^e administratief medewerker boekhouding. Deze procedure zal worden opgesteld gedurende de periode van 30/9/21 tem 20/10/21. De selectiegesprekken worden georganiseerd gedurende de laatste week van oktober 2021.

Er wordt eveneens een werfreserve met een geldigheidsduur van 3 jaar aangelegd.

Sollicitatieprocedure

Geïnteresseerde kandidaten sturen een motivatiebrief en uitgebreid curriculum vitae voor 20/10/2021:

bij voorkeur per mail naar: hanne.vanasbroeck@schoonderhage.be

of per post: Schoonderhage VZW
t.a.v Hanne Van Asbroeck
Schuitstraat 16
9401 Pollare

Voor bijkomende inlichtingen kan u telefonisch contact opnemen met Patrick Kestemont, financieel-administratief verantwoordelijke (054/31 07 88).