

vzw De Touter zoekt: medewerkers	
Afdeling: secretariaat	Locatie: Berchem
Functietype: medewerker boekhouding	Contract: onbepaalde duur, 19u/week, (eerste 4 maanden, tijdens inwerkperiode, eventueel meer)
Datum indiensttreding: 1 maart 2022	

Algemeen

De Touter is een middelgrote organisatie actief in de Jeugdzorg. Het team van de administratie is op zoek naar een **enthousiaste medewerker die verantwoordelijk is voor de boekhoudkundige verwerking van de budgetten**. De medewerker werkt hiertoe nauw samen met een administratieve collega en de directie. Eveneens werken we samen met een extern boekhoudkantoor.

We bieden een **halftijdse functie aan (19u/week)**. Deze kan je inzetten in 3 of 4 dagen per week. We kiezen voor een 'hybride werkplek' waarbij je kan kiezen waar je je werk uitoefent. Zeker bij de start is aanwezigheid op de werkvloer wel een meerwaarde.

De teams op De Touter werken vanuit het principe van 'zelforganisatie'. Dit betekent dat je heel veel autonomie hebt in de uitvoering van je functie, even goed heel veel verantwoordelijkheid opneemt voor het halen van de resultaten van je afdeling.

Werkplaats

- Hoofdgebouw, secretariaat
- Auwersstraat 48, te Berchem
- Meer info: zie website: www.detouter.be

Opdracht

- Contactpersoon tussen De Touter en het boekhoudkantoor (DKP)
- Opmaak van verkoopfacturen (via software DKP)
- Verzamelen van alle aankoopfacturen en andere financiële documenten: correct opladen en coderen in de Lantaarn voor DKP. Hiertoe goede communicatie en afstemming met alle afdelingen.
- Betalingen doen (welke niet direct via bankkaart gebeuren)
- Bijhouden en opvolgen van dossiers (subsidie, budgetten, investeringen, leningen, waarborgen, verzekeringen ...)
- De directie permanent op de hoogte houden van de financiële stand van zaken van de organisatie:
 - verbetertrajecten bespreken met de directie
 - ontwerp gebruiksvriendelijke documenten en procedures
 - minimaal per kwartaal rapporteren/begrotingscontrole
 - mede opmaak jaarlijkse begroting



- bespreking/analyse jaarrekening (aangeleverd door DKP)
- Afstemmen met de personeelsdienst i.v.m. subsidies
- Je werkt nauw samen met een collega van de dienst administratie

Profiel

- Zeer goede administratieve vaardigheden.
- (basis)Kennis boekhouding is een vereiste.
- Opleiding hoger onderwijs.
- Medewerkers motiveren om nauwgezet met de middelen van de organisatie om te gaan.
- Contactvaardig zijn.
- Het overzicht bewaren in een veelheid van administratieve en financiële procedures bij de Touter. Beschikken over helikopterperspectief.
- Betrokken op de visie en de algemene werking van De Touter.
- Bereid zijn je snel in te werken in de veelheid én al de verschillende deelwerkingen/projecten van De Touter.
- Er wordt een zeer regelmatige opvolging van je mails verwacht.
- Je bent een teamspeler.
- Je bent erg flexibel. Dit zowel letterlijk in beschikbaarheid en bereikbaarheid én mentaal .

Aanbod

- Arbeidsovereenkomst bepaalde duur **halftijdse** tewerkstelling (19u/week)
- Verloning bachelor-niveau
- Flexibele werktijden
- Permanente ondersteuning
- Je vormt een tandem met een ervaren collega. Je krijgt de eerste maand een intensieve opleiding op de werkplek.
- **(optioneel)** Je start met een arbeidsovereenkomst voor **28,5u/week** (3 maanden), nadien val je terug op 19u/week

Procedure

- Via mail: gemotiveerde brief + CV naar Luc D’Affnay (luc.daffnay@detouter.be) voor 25 februari 2022. Indien u op 01/03/2022 nog geen antwoord hebt gekregen dan bent u niet weerhouden
- Voor meer info kan u terecht bij Luc D’Affnay 0497/29-96-58