

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 **halftijdse medewerker boekhouding/financiën voor onbepaalde duur**.

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 verwerken van aankoopfacturen en opmaak/boeking van verkoopfacturen.
- Je verwerkt bankafschriften, diverse boekingen en volgt openstaande klanten op.
- 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 of graduaatsdiploma bedrijfsmanagement/boekhouding of gelijkwaardig door ervaring
- 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.
- Je hebt ervaring in het werken met boekhoudsoftware.
- 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 onbepaalde duur
- Deeltijdse (50%) tewerkstelling, inplanning werkuren bespreekbaar tijdens de procedure.
- Indiensttreding vanaf juni 2022
- Verloning volgens PC 319.01, barema A1
- Je werkt in regio Oost-Brabant vanuit het CAW-huis in centrum Leuven, op wandelafstand van het station.

Interesse?

Stuur **ten laatste op woensdag 6 april 2022** 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.