

Vacature: medewerker financiële dienst (voltijds – onbepaalde duur)

SVKA zoekt een medewerker die de financiële dienst versterkt.

SVKA missie:

SVKA huurt in de stad Antwerpen zo veel mogelijk betaalbare, goede woningen en verhuurt deze door aan maatschappelijk kwetsbare mensen.

Het begeleidt zijn huurders om hun zelfredzaamheid in functie van het wonen te versterken.

Het werkt samen met diverse partners aan structurele oplossingen voor de hoge woonneed.

1. Functie informatie

Functie:	medewerker financiële dienst
Tewerkstelling	voltijds (37,5u/week), onbepaalde duur
Dienst:	Financiële dienst

De medewerker boekhouding staat onder leiding van en rapporteert aan de teamcoördinator financiële dienst.

2. Beschrijving en doel van de functie

De medewerker ondersteunt het financiële en boekhoudkundig proces in de organisatie. De medewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van boekhoudkundige en financieel administratieve verrichtingen.

De medewerker voert taken uit die er toe bijdragen dat het financieel-administratieve luik van SVKA goed, duidelijk en efficiënt werkt. De medewerker is verantwoordelijk voor financieel administratieve taken die gekoppeld zijn aan de huurder en verhuurder.

De medewerker geeft boekhoudkundig en financieel advies aan de andere diensten en/of neemt zelf initiatief om financieel administratieve taken op te volgen en af te werken.

3. Taken van de functie

Financiële taken

- Opvolgen van dagelijkse financiële gegevens en boekhouding; boeken van bank- en kasverrichtingen, facturen en doorrekeningen.
- Overleggen met de leidinggevende of boekingen juist zijn en de nodige wijzigingen doorvoeren
- Klasement van facturen, rekeninguittreksels, kasafdrukken van de verschillende administraties + kasbewijzen archiveren
- Opvolgen financiële handelingen naar huurders en verhuurders.
- In samenwerking met collega's en de externe boekhouder ondersteunen bij afsluit- en opstartprocedure van boekhoudkundige administraties op het einde/begin van het boekjaar en tussentijdse rapportering.

Ondersteunende taken

- Ondersteuning aan andere diensten m.b.t. financiële en boekhoudkundige aspecten van de woningdossiers (eigenaars en huurders): betaling en ontvangen van huurgelden, doorrekeningen opvolgen, ...

Algemene taken

- Deelname Teamvergaderingen
- Advies aan andere diensten

4. Functievereisten

- Diplomavereisten: Bachelor in Accountancy of in een financiële richting of gelijkwaardig door relevante ervaring.

5. Competenties

Organisatiecompetenties

- betrokkenheid
- collegialiteit
- openheid voor diversiteit
- klantgerichtheid
- positief kritische ingesteldheid

Persoonscompetenties

- Accuratesse
- Initiatief
- Stressbestendigheid

Functiecompetenties

- Beheersing operaties
- Helicopterview
- Discretie
- Plannen en organiseren
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

6. Aanbod

- Verloning volgens A-[barema's van PC 319.01](#)
- Maaltijdcheques (€5)
- Hospitalisatieverzekering
- Wettelijke vergoeding woon-werk verkeer
- Tewerkstelling van 37,5u / week met glijdende werktijden, 4/5^e tewerkstelling is bespreekbaar
- Mogelijkheden tot interne en externe opleiding en vorming
- Een veelzijdige job in een groeiende organisatie

7. Aanwervingsprocedure

- Motivatiebrief en CV ten laatste op **zondag 3 april 2022** aan Nico Broeckx (Nico.Broeckx@svka.be) of tel 03 270 03 00.
- De eerste selectiegesprekken zullen plaatsvinden in de week van 4 en 11 april 2022.
- Start tewerkstelling: zo snel mogelijk.
- Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, handicap, ...