

## 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](http://www.cawoostbrabant.be)

Onze organisatie telt een 200-tal medewerkers. Momenteel zijn we op zoek naar een nieuwe collega voor onze financiële dienst.

**Ben jij sterk met cijfers en heb je zin om mee je schouders te zetten onder een verdere optimalisering van boekhoudkundige en financiële processen in een organisatie waar 'welzijn' centraal staat ?**

Dan ben jij misschien de **medewerker boekhouding / financiën** die we zoeken. We bieden een **contract van onbepaalde duur in een 80 % tot 100 % tewerkstelling**.

## Functieomschrijving

Je neemt diverse taken op t.a.v. het financieel beheer van het CAW, en dit samen met je collega's van de financiële dienst en de financieel verantwoordelijke.

- Je maakt deel uit van het stafteam van ons CAW en staat daarbij samen met de andere collega's van Financiën, HR en Communicatie garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Je zet enthousiast mee je schouders onder het optimaliseren van onze financiële processen (o.a. door verdere digitalisering)
- 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.

## Profiel

- Je hebt een bachelor of graduaatsdiploma bedrijfsmanagement/boekhouding of gelijkwaardig door ervaring
- Je brengt onze kernwaarden (betrokkenheid, zorgzaamheid, waardering en kwaliteit) tot leven in je dagelijkse werk en contacten met collega's
- 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.

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

- Correct en nauwkeurig werken geeft jou energie.
- Je toont blijk van flexibiliteit op organisatorisch en inhoudelijk vlak.
- Je werkt proactief en hebt een oplossingsgerichte aanpak.
- Je bent integer, discreet en diplomatisch en hebt goede communicatieve vaardigheden.

## Wij bieden

- Een veelzijdige job binnen een dynamische organisatie die groeikansen en ruimte biedt om talenten te ontwikkelen
- Een contract van onbepaalde duur
- Tewerkstelling 80 tot 100 % , flexibele werkplanning mogelijk met aandacht voor een goede work-life balance, deels mogelijkheid tot telewerken
- Verloning volgens PC 319.01, barema A1 alsook : groepsverzekering, fietsvergoeding, gratis openbaar vervoer woon-werk, extralegaal verlof.
- Je werkt in regio Oost-Brabant vanuit het CAW-huis in centrum Leuven, op wandelafstand van het station. Je maakt occasionele verplaatsingen naar onze andere vestigingen in regio

## Interesse?

Stuur **ten laatste op 20 mei 2022** per mail je motivatiebrief en cv naar [vacatures@cawoostbrabant.be](mailto:vacatures@cawoostbrabant.be) ter attentie van Griet D'Heer, CAW Oost-Brabant, met **vermelding 'Boekhouding'** in het onderwerp van je mail. Sollicitatiegesprekken gaan door op **2 juni** in de namiddag. Bij vragen kan je tevens terecht op het bovenstaande mailadres.