

**VZW Ons Kinderhuis zoekt
1 medewerker boekhouding / administratie / onthaal
start september 2023, jobtime 19u/week**

Wie zijn we:

Ons Kinderhuis is een organisatie binnen de sector Integrale Jeugdzorg die zich richt op Bijzondere Jeugdzorg. We bieden verblijf aan 34 meisjes en jongens in de leeftijd van 0-25 jaar, verdeeld over vier leefgroepen. Vanaf 16 jaar kunnen 12 jongeren kamertraining volgen, en vanaf 17 jaar kunnen jongeren doorstromen naar Zelfstandig Wonen na het afronden van Kamertraining. Daarnaast bieden we contextbegeleiding aan alle betrokkenen.

Onze visie:

Ons Kinderhuis vzw kiest bewust voor een christelijke identiteit. Christelijke waarden en normen vormen, samen met een professionele hulpverleningsvisie, het fundament van onze organisatie. Zie ook <http://kinderhuis.net/onzevisie/>.

Functieomschrijving:

De algemene taken:

- Telefonisch en persoonlijk onthaal van interne en externe klanten (medewerkers, context, cliënten, leveranciers, ...)
- Correspondentie verzorgen

Beheer van de boekhouding

- Uitvoeren van kasverrichtingen
- Boekhoudkundige verwerking van facturen, bankafschriften en kas in Exact
- Maken van analytische boekingen
- Verwerken van onkosten, kredietnota's en schuldbekentenissen
- Betalen van openstaande facturen en uitvoeren van banktransacties
- Documenten van de boekhouding archiveren en klasseren
- Opvolgen van investeringen en afschrijvingen
- Opvolgen en indienen van diverse wettelijke verplichtingen
- Nauwkeurig registreren van giften en jaarlijks verzenden van fiscale attesten
- Maandelijkse rapportage aan het diensthoofd en de accountant

Beheer cliëntadministratie.

- Uitbetaling van zakgelden en rapportage aan Opgroeien!
- Aanvragen van subsidies bij de dienst Opgroeien
- Uitvoeren van diverse administratieve taken

Je profiel:

- Je bezit minimaal een diploma van hoger secundair onderwijs (richting boekhouden), of gelijkwaardig door ervaring
- Je hebt een zelfstandige en ondernemende ingesteldheid en bent solidair t.o.v. de hele organisatie
- Je bent computervaardig en kunt zeer vlot werken met MS-Office software (Word, Excel, Outlook)
- Je hebt ervaring met dubbele boekhouding
- Kennis van Exact is een pluspunt
- Boekhouding kent voor jou geen geheimen



- Je bent sociaal geëngageerd, flexibel en stressbestendig, je werkt stipt en nauwgezet en hebt een goede kennis van de Nederlandse taal
- Je bent vlot en vriendelijk in de omgang met klanten en collega's
- Kennis van het hulpverleningslandschap is een voordeel.
- Je kan je vinden in de missie en visie van onze voorziening

Wat bieden wij:

- Een deeltijdse functie van 19u met een contract bepaalde duur met mogelijkheid tot verlenging na positieve evaluatie
- Verloning volgens de barema's en premies die gelden in PC 319.01
- Een variabel uurrooster
- Directe opvolging en coaching door de leidinggevende.

Hoe solliciteren:

Motivatiefbrief met CV voor 7/08/2023 richten aan: evie.geuns@kinderhuis.net

Omwille van verlof worden deze mails pas beantwoord na 7 augustus.

Na een eerste selectie worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd voor een praktische sollicitatieproef en gesprek, deze zullen doorgaan tussen 9 en 18 augustus.