

teamverantwoordelijke cluster administratie, boekhouding en personeel

Wie zijn wij?

't Veldzicht vzw is een vergunde zorgaanbieder, erkend door het VAPH (Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap). Als een kleinschalige organisatie bieden wij een ondersteuning op verschillende levensdomeinen (leven, wonen, werken en beleven) op diverse locaties in en rond Brugge en Beernem. We zetten de talenten van mensen met een beperking en/of kwetsbaarheid centraal en bieden zorg op maat in een warme, huiselijke sfeer. Om onze opdracht als sociale onderneming waar te maken, zetten we in op buurtgerichte projecten en lokale verankering om maximaal te kunnen deelnemen aan het maatschappelijk leven.

Cluster administratie, boekhouding en personeel?

Het team bestaat uit administratieve medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de dagdagelijkse opvolging van de financiële, administratieve en personeelsgerelateerde processen binnen de organisatie.

Wie ben jij?

We zijn op zoek naar een teamverantwoordelijke de cluster administratie boekhouding en personeel, iemand die oprecht, verbindend, coachend en inspirerend is. Jij herkent jezelf in de volgende eigenschappen: analytisch, actiegericht, verantwoordelijk, nieuwsgierig, wendbaar, innovatief, respectvol en een echte bruggenbouwer. Je staat volledig achter de waarden van 't Veldzicht.

Jouw rol als teamverantwoordelijke?

- **Leidinggevende/coach:** Je stuurt de medewerkers van het team aan, coacht en motiveert.
- **Personeelsadministratie beheren:** Je bent verantwoordelijk voor de verwerking van diverse looncomponenten voor alle medewerkers (50% van je tijd).
- **Boekhoudkundige taken uitvoeren:** Samen met een collega zorg je voor de verwerking van diverse componenten van de boekhouding (30% van je tijd).
- **Administratie en communicatie coördineren:** Je neemt de leiding over de domeinen administratie en communicatie (20% van je tijd).
- **Continuïteit waarborgen:** Je zorgt voor een vlotte werking van de cluster en zet je in voor het behalen van operationele, beleidsmatige, financiële en personele doelstellingen.
- **Samenwerken:** Je werkt goed samen met collega's en neemt hun taken over indien nodig voor de continuïteit van de dienstverlening.
- **Contactvaardig:** je communiceert helder en geeft en aanvaard makkelijk feedback. Je bent discreet.
- **Flexibiliteit en leergierigheid:** Je stelt je dynamisch en leergierig op in een snel groeiende en veranderende organisatie.
- **Analytisch en gestructureerd werken:** Je werkt zelfstandig, nauwkeurig en georganiseerd met een sterk analytisch vermogen.
- **Rapportering:** Je ontvangt opdrachten van en rapporteert aan de coördinator ondersteunende diensten, die tevens jouw leidinggevende is.

Jouw profiel?

- **Opleiding:** Je hebt een bachelor in een boekhoudkundige richting en/of aantoonbare relevante werkervaring.
- **Ervaring:** Je bent vertrouwd met het zorg- en welzijnslandschap en hebt ervaring in een leidinggevende rol. Je bent op de hoogte van wettelijke verplichtingen binnen boekhouding en payroll.
- **Digitale en administratieve vaardigheden:** Goede kennis van Word, Excel, Outlook en Windows. Ervaring met cliëntvolgsystemen zoals Ecqare en boekhoudpakket Venice Online is een plus.
- **Rijbewijs:** Een rijbewijs B is noodzakelijk.
- **Kennis:** Kennis van sociale wetgeving, payroll en persoonsvolgende financiering.
- **Leergierig:** Je bent ontwikkelingsgericht en volgt graag opleidingen om je kennis up-to-date te houden.

Wat bieden we jou?

- **Uitdagende functie:** Een boeiende en gevarieerde job binnen een aangename, stimulerende omgeving in een organisatie die volop in beweging is.
- **Contract:** Een voltijdse functie (minimum 4/5de) voor onbepaalde duur.
- **Verloning:** Verloning volgens barema [PC319.01](#) en relevante werkervaring.
- **Extra's:**
 - Gezonde maaltijden aan een voordelige prijs,
 - mogelijkheid tot gebruik van een werktelefoon en laptop,
 - vergoeding voor woon-werkverkeer.

Interesse?

Is deze functie echt iets voor jou? Dan wordt het tijd dat we elkaar ontmoeten! Stuur nu je cv en motivatiebrief op volgend emailadres nele.dewinne@veldzichtvzw.be

Solliciteren kan tot en met **6 oktober** 2024.

Weet je graag meer over onze visie, missie, waarden en werking raadpleeg dan zeker onze website (www.veldzichtvzw.be). Voor vragen over de inhoud van de functie kan je terecht (van maandag tot donderdag) bij Nele de Winne op het gsm-nummer 0484/90 56 68

't Veldzicht vzw werft aan op basis van competentie en talent, ongeacht leeftijd, geslacht, gender, origine, religie of handicap.