



Functieomschrijving

De Boekhouder is verantwoordelijk voor de volgende deelgebieden binnen de organisatie:

- Voeren van een analytische boekhouding
- Instaan voor diverse financiële administratieve handelingen
- Opvolgen van betoelaging vanuit diverse overheden

Plaats in de organisatie

De Boekhouder rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

Resultaatgebieden

1. Analytische boekhouding

Opmaken, beheren en administratief verwerken van alle boekhoudkundige stukken (verkopen, aankopen, afschrijvingen en diverse)

- Opmaken en verwerken van uitgaande facturen
- Verwerken van aankoopfacturen en leverbonnen
- Opvolgen en beheren van kasbetalingen
- Verwerken van financiële verrichtingen
- Opmaak en opvolgen van afschrijvingstabellen
- Uitvoeren van diverse boekingen
- Opmaken van maandelijkse BTW-aangiften
- Eerste contactpersoon bij financiële vragen van klanten, leveranciers en overheden

2. Financiële administratie

Voorbereiden, opstellen en controleren van financiële documenten

- Voorbereiden en begeleiden van interne en externe financiële audits en fiscale controles
- Voorbereiden van de besluitname op basis van relevante rapportages (financiële gegevens, analyses van nieuwe initiatieven, nacalculaties, projecties, etc.)
- Opmaken van balansen en jaarrekeningen
- Ondersteunen bij de opmaak van meerjarenplanningen en begrotingen
- Uitvoeren van diverse aangiften en rapportages intern en extern
- Signaleert knelpunten inzake financieel-economische bedrijfsvoering en onderneemt verbeteracties

3. Opvolgen van betoelaging vanuit diverse overheden

Opvolgen van subsidies en de wetgeving daaromtrent.

- Opvolgen van Maatwerksubsidies Departement Werk en Sociale Economie
- Opvolgen van diverse projectsubsidies



- Opvolgen diverse financiële dossiers, o.a. Sociale Mariabel, tussenkomst Fonds voor Bestaanszekerheid, VIA-middelen, ...
- Volgen en toepassen van actuele informatie op vlak van wetgeving daaromtrent en optimaliseren waar mogelijk.

4. **Algemeen**

- Onderhoudt nauwe contacten met verschillende afdelingen en ondersteunende diensten binnen de organisatie voor het bereiken van afstemming en een effectieve samenwerking
- Bespreekt periodiek de voortgang van de doelstellingen met de directeur
- Beheert verzekeringsdossiers

Profiel en competenties

- Kennisniveau Bachelor bedrijfseconomische of financiële richting of gelijkwaardig door ervaring
- Enkele jaren relevante ervaring in een financiële rol, bij voorkeur in de sociale economie sector
- Uitgebreide kennis inzake financieel en administratief beheer
- Actuele kennis van systemen en tools van toepassing binnen het vakgebied
- Kennis van de specifieke regelgeving en financieringsmechanismen van maatwerkbedrijven
- Je hebt affiniteit met de doelgroep van de organisatie
- Je hebt een hands-on mentaliteit
- Je werkt erg nauwkeurig
- Je bent integer
- Je bent flexibel
- Je werkt resultaatgericht
- Je hebt een sterk analytisch vermogen en vindt de juiste balans tussen de economische visie en het maatschappelijk belang van de organisatie