



Boekhouder/Boekhoudkundig bediende

Hachiko vzw in Merelbeke

Hachiko vzw verandert levens door assistentiehonden op te leiden en te plaatsen bij personen met een motorische beperking, epilepsie of autisme. Onze kwispelende assistenten staan met veel plezier klaar en maken taken voor hun baasje opnieuw mogelijk. Ook qua emotionele steun zijn ze van onschatbare waarde.

De werking en organisatie van Hachiko vzw is geheel afhankelijk van giften en legaten. Om onze financiële organisatie verder professioneel uit te bouwen zoeken wij momenteel een parttime boekhouder.

Heb je een sterke voeling met cijfers en ben je klaar voor een digitale boekhouding?

Heb je een drive voor optimalisatie en efficiëntie en werk je gestructureerd?

Kijk je ernaar uit je ervaring en talent in te zetten voor een hartverwarmend project en wil je meewerken aan de uitbouw van ons goede doel?

Als boekhouder heb je een belangrijke rol in onze organisatie. De hele werking van ons centrum hangt af van de giften en legaten die we mogen ontvangen. Het correcte boekhoudkundige beheer ervan is een noodzaak voor onze werking. Je krijgt de kans om je ervaring zelfstandig te benutten en mee te helpen aan een verdere professionalisering van onze vzw.

Functie

- Je staat in voor de administratieve verwerking en boeking van alle aankoopfacturen.
- Je stelt de betaallijsten op en volgt de bancaire transacties op.
- Je maakt zelf alle verkoopfacturen en verwerkt de betaling ervan.
- Je verwerkt de bankuittreksels digitaal in de online boekhoudtool.
- Je verwerkt alle giften digitaal en maakt alle fiscale attesten op.
- Je volgt de ontvangst van de legaten mee op en de verwerking van de onroerende goederen.
- Je staat in voor de kwartaalaangifte van de BTW, en alle andere financiële en fiscale aangiftes.
- Je bereidt de afsluiting van de jaarrekening voor.
- Je staat in voor de communicatie met de accountant die de jaarrekening finaliseert.
- Je zorgt voor een correcte administratie van de boekhouding.
- Je neemt het initiatief voor de optimalisatie op IT-vlak, procesverbeteringen in onze workflows en interne boekhoudkundige aanpak.

Profiel

- Je bent in het bezit van een Bachelor in het domein Financiën/Accountancy/Fiscaliteit.
- Je hebt minstens 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie.
- Je kan vlot overweg met MS Office en Excel.
- Kennis van het boekhoudpakket Allegro online is een pluspunt.
- Je hebt een zeer goede kennis van algemene en analytische boekhouding.
- Je bent cijfermatig ingesteld, proactief, stipt en nauwkeurig.
- Je hebt de drive om zaken zo efficiënt en zo gedigitaliseerd mogelijk aan te pakken.
- Je hebt de technische expertise om processen te optimaliseren op IT-vlak.
- Je beschikt over goede communicatieve en luistervaardigheden.
- Je kan zelfstandig werken en je geeft spontaan feedback aan collega's en leidinggevende.
- Je bent enthousiast, helder en gestructureerd in je communicatie.
- Je bent leergierig en neemt zelf initiatief in jouw groeiproces.
- Een dosis administratie schrikt je niet af en je bent hierin zeer punctueel.
- Je spreekt vloeiend Nederlands.
- Je hebt een groot hart voor mensen én honden.

Wij bieden

- Een parttime functie (19u).
- Een boeiende en gevarieerde job in een enthousiast team.
- De ruimte om je job uit te bouwen en te organiseren.
- Een warmmenselijke omgeving en een sfeervolle werkplek in het groen.
- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Een correct verloningspakket.
- Toffe collega's 😊

Interesse?

Stuur je CV en motivatiebrief naar sandra@hachiko.org