

DE WROETER
Activiteitenboerderij vzw
werft aan:

TEAMLID - 19u/week
vanaf 01.07.2022



Voor de functie van boekhoudkundig medewerker (ondersteuning personeelsbeheer)

Verwachte taken en verantwoordelijkheden:

- Controleren en invoeren van aankoopfacturen
- Opmaken en inboeken verkoopfacturen
- Uitvoeren financiële verrichtingen, inboeken bank- en kasverrichtingen
- Opvolgen van klanten- en leveranciers ouderdomsbalansen
- Het opmaken en indienen van BTW-aangiftes
- Communicatie in verband met de boekhouding, dit zowel naar interne als externe partijen
- Ondersteuning van je collega van de personeelsadministratie

Jobgerelateerde competenties:

- Telefonische oproepen en mails beantwoorden
- Documenten coderen, klasseren en archiveren
- Nauwgezet en punctueel
- Stressbesteding
- Planmatig werken
- Zelfstandig werken

Profiel:

- Je hebt een diploma boekhouding op zak of gelijkwaardig door ervaring
- Je neemt graag verantwoordelijkheid op
- Je communiceert op een positieve en constructieve manier en handelt kordaat waar nodig
- Je bent administratief sterk, werkt graag nauwkeurig en je beheerst de courante pc-toepassingen (Excel, Word, Outlook)
- Je houdt ervan zelfstandig te werken én je werkt graag samen met anderen
- Kunnen werken met Exact online is een voordeel
- Noties van sociale wetgeving

Wij bieden:

Een deeltijds contract van 19/38^{ste} voor onbepaalde duur. Het loon wordt berekend op basis van pc 319.01.

Schriftelijke sollicitaties met CV **voor 31/05/2022** t.a.v. Inge Vogels:

Via mail: inge.vogels@dewroeterab.be

Via briefwisseling: Sint-Rochusstraat 6, 3720 Kortesseem

Algemene info over onze projecten: www.dewroeter.be