



Het orthopedagogisch centrum Huize Terloo gelegen te Bellingen begeleidt een 60-tal jongeren tussen 3 en 21 jaar en hun context. Hierbij bieden we de functies verblijf, dagopvang, dagbesteding en mobiele begeleiding aan.

Wij willen op een professionele manier een warme en kindvriendelijke zorg ontwikkelen ten aanzien van de ons toevertrouwde jongeren voor wie we tot het uiterste willen gaan zodat ze uitgroeien tot een evenwichtig, geïnteresseerd en gevoelig persoon.

Binnen onze organisatie zijn we op zoek naar

Boekhouder (M/V)

Doel van de functie

De boekhouder verzorgt de boekhouding van Orthopedagogisch Centrum Huize Terloo.

Plaats van de functie

De boekhouder staat rechtstreeks onder de administratieve coördinator.
De boekhouder maakt deel uit van de dienst administratie samen met de medewerkers personeelsadministratie, de medewerkers bewonersadministratie en receptiemedewerker.

Taken en verantwoordelijkheden

De boekhouder is verantwoordelijk voor de tijdige uitvoering van alle boekhoudkundige verrichtingen:

- staat in voor de betaling van de aankoopfacturen
- staat in voor het inboeken van de bankuittreksels, aankoopfacturen, deposito,...
- afpunten van klanten, leveranciers en mutualiteiten
- volgt investeringen en afschrijvingen op
- stelt de jaarrekening en het financieel jaarverslag op, controleert samen met de administratief coördinator de jaarrekening bij komst van de bedrijfsrevisor.
- zorgt samen met de administratief coördinator voor de opmaak van het budget en de verantwoordingsnota bij het budget. De boekhouder en de administratief

coördinator staan eveneens in voor de cijfermatige controle en tussentijdse opvolging van het budget.

- maakt maandelijks de BTW aangifte op en BTW omzet reconciliatie en de nodige controles en de jaarlijkse BTW listing
- verzorgt de invulling van de financiële documenten die worden opgevraagd door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, de Broeders van Liefde (begroting,...), Huize Terloo (kampen- en vakantiebudget, eetfestijn, ...),
- is samen met de administratief coördinator verantwoordelijk voor de opmaak van het afrekeningsdossier bij de opmaak jaarrekening en begroting.
- verzorgt de controle op alle boekhoudkundige verrichtingen
- staat in voor de opmaak van procedures waar nodig in samenwerking met de andere collega's van de administratie

Kwalificatie/kennis en inzicht/vaardigheden/attitudes

- is loyaal aan de organisatie en de inrichtende macht
- draagt de identiteitsverklaring van de organisatie uit
- is stressbestendig
- is een ondernemend teamspeler
- gezonde kritische zin steeds gebonden aan een constructieve houding
- positief ingesteld
- heeft functionele contacten met andere medewerkers
- kerncompetenties voor deze dienst : samenwerken, inzet, ordelijk en accuraat werken, loyaal zijn, zelfstandig werken

Ons aanbod

Een contract onbepaalde duur ,jobtijd overeen te komen

Zeer mensgerichte organisatie in een aangename werkomgeving.

Tussenkost woon-werkverkeer, opleidingsmogelijkheden, ...

Datum indiensttreding: onmiddellijk

Plaats van tewerkstelling : Bellingen (Pepingen)

Hoe solliciteren?

Heb je interesse, stuur dan een motivatiebrief met C.V voor 5 april 2019 naar ann.vandeveld@fracarita.org