

Wie zijn wij?

Het Orthopedagogisch Centrum O.C. KATR!NAHOF biedt ondersteuning aan kinderen, jongeren en volwassenen met een verstandelijke beperking en hun gezin. In onze dienstverlening streven we naar een permanente verbetering van de levenskwaliteit voor onze cliënten in een huiselijke sfeer. Op onze verschillende locaties en vanuit diverse vormen van ondersteuning omringen onze medewerkers hen met zorg op maat.

En onze organisatie staat niet stil. Op onze website lees je alles over ons ondersteuningsaanbod en projecten: www.katrinahof.be.

Voor de vervanging van onze collega die volgend jaar met pensioen gaat, zijn we op zoek naar een:

ALLROUND BOEKHOUDER

Wat bieden we je aan?

- Een boeiende rol en een kans om in een dynamische zorgorganisatie mee het verschil te maken.
- Je stapt in de voetsporen van een collega die een goed georganiseerde boekhouding heeft opgezet.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur voor 38u/week (80% bespreekbaar).
- Verloning op basis van barema B1A van Paritair Comité 319.01.
- Andere voordelen uit PC 319.01 zoals een volledige eindejaarspremie (13^{de} maand), een aantrekkelijk verlofstelsel met heel wat extra verlofdagen vanaf 35 jaar, een onkostenvergoeding voor woon-werkverkeer.
- Een flexibele arbeidsregeling en mogelijkheid tot thuiswerken.
- Een laptop.

Wat houdt jouw job in?

Je maakt deel uit van de financieel & facilitaire dienst en bent binnen de organisatie de financiële steun en toeverlaat voor de financieel & facilitair manager en directie.

Een greep uit jouw gevarieerd takenpakket:

- Je neemt de touwtjes in handen voor de gehele boekhouding: inboeken van verrichtingen; opmaken van facturen aan cliënten; verzorgen van kwartaal- en jaarafsluitingen.
- Je stelt interne analyses op en formuleert adviezen voor de directieraad.
- Je zorgt voor de voorbereiding en begeleiding van audits.
- Je zoekt actief naar optimalisaties van processen en systemen.

Een match?

- Je hebt een bachelor of master diploma in accountancy of gelijkwaardig door ervaring.
- Je voelt je verbonden met de maatschappelijke opdracht en de waarden van O.C. KATR!NAHOF.
- Je kan reeds enkele jaren ervaring voorleggen in een boekhoudkundige functie van A-Z.
- Je hebt een grondige kennis van de Belgische boekhoudnormen en je bent bereid je te verdiepen in de financiële regelgeving van het Vlaams agentschap voor personen met een handicap (VAPH).
- Je investeert in je eigen kennis en expertise en blijft bij met de ontwikkelingen in je vakgebied.
- Je kan vlot overweg met de courante Office-toepassingen (Outlook, Word, Excel, PPT) en je hebt nieuwe online-applicaties (Exact Online, Zorg Online, ...) snel onder de knie.

KATR!NAHOF

thuis in ondersteuning



Waar werk je?

Je werkt in het hoofdgebouw van O.C. KATR!NAHOF in de Fromentinstraat 1, 2050 Antwerpen-Linkeroever. Een rustig gelegen werkplek vlak bij de stad, goed bereikbaar met het openbaar vervoer en met de fiets via de voetgangers- of fietserstunnel, of via de gratis veerdienst. Thuiswerk behoort tot de mogelijkheden, in afstemming met de overige collega's van de ondersteunende diensten.

Interesse ?

Solliciteren kan eenvoudig door je motivatiebrief en CV via e-mail te bezorgen aan Eric Janssens, directeur:
eric.janssens@katrinahof.be

Voor bijkomende informatie kan je mailen naar hetzelfde adres of telefonisch contact opnemen via het nr. 0477 84 08 94.

We horen graag van je!