



Medewerker boekhouding & administratie

Alderande vzw biedt in Lokeren een gevarieerd woon-, werk- en vrijetijdsaanbod aan volwassenen met een beperking.

Het woonaanbod is zowel residentieel als ambulant/mobiel.

Tevens bouwde Alderande een arbeidszorgproject uit.

Voor een brede doelgroep medewerkers bieden wij er een werkplek in onze lunchbar & tweedehandskledingzaak.

Functie

Als **Boekhouder A-Z** ben je verantwoordelijk voor het volledige boekhoudkundige proces van onze organisatie. Je zorgt voor een correcte verwerking van alle financiële verrichtingen en bent een sleutelfiguur in het bewaken van onze financiële gezondheid. Deze taken voer je uit in samenspraak met en onder leiding van het hoofd Financiën.

Je takenpakket:

- Inboeken van aankoop- en financiële verrichtingen in ons boekhoudpakket (Exact Online).
- Voorbereiden van de betalingen.
- Opvolgen van de bankrekeningen.
- Je werkt nauw samen met je collega die de facturatie behartigt.
- Je helpt onze begeleider-coaches bij hun dagdagelijkse financiële bekommernissen.
- Je bereidt de btw-aangiftes en andere fiscale verplichtingen voor (gemengd BTW plichtige VZW).
- Je bereidt de verrichtingen in het kader van de jaarrekening voor.
- Je hebt contacten met leveranciers.
- Je voert andere administratieve taken uit (mailbox, doorgeven van orders, algemene administratie, post, aankopen, ...)
- Je helpt mee de kosten van de organisatie te bewaken.

Wie kan solliciteren?

- Je beschikt over een diploma in boekhouding of gelijkwaardig door ervaring.
- Je werkt nauwkeurig, zelfstandig, flexibel en discreet.
- Je hebt een goede kennis van MS Office (Excel, Word, ...)
- Kennis van btw-wetgeving en boekhouding in een vzw-omgeving is een troef.
- Ervaring met boekhoudsoftware (bv. Exact Online, WinBooks, Venice, ...) is een troef.
- Je werkt op efficiënte wijze en beschikt over een analytisch denkvermogen.
- Je bent een teamplayer die vlot kan samenwerken met je collega's op de administratie.

Wat bieden wij?

- Een verloning volgens de barema's van PC 319.01 met alle sector gebonden voordelen (ADV, 13e maand, ..) en overname relevante anciënniteit.
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen en woon-werkverkeer (auto, fiets en openbaar vervoer).
- Een contract van onbepaalde duur. Jobtime: 19/38 tot 28,5/38 of bespreekbaar op basis van relevante bredere ervaring.
- Indiensttreding: maart 2026.
- Een collegiale en warme werkomgeving.
- Een uitdagende, gevarieerde functie binnen een dynamische kleinschalige organisatie

Nog bijkomende informatie?

Bijkomende details over de functie: Gert Walschaerts, hoofd financiën, administratie & faciliteiten, Gert.walschaerts@alderande.be of 09/348 02 46.

Solliciteren doe je met sollicitatie/motivatiefbrief en uitgebreid CV bij voorkeur per e-mail naar Gert.Walschaerts@alderande.be, Hoofd financiën, faciliteiten en administratie. Wij ontvangen je sollicitatie graag uiterlijk op 16/11/2025.

Selectieprocedure

De selectieprocedure start met een preselectie op het CV en de sollicitatiebrief. Daarna volgen selectiegesprekken.