

Vacature: Medewerker Boekhouding (50%)

De Kiekenstraat is een Organisatie voor Bijzondere Jeugdzorg erkend voor Jeugd- en integrale Gezinszorg in Gent. We bieden verschillende vormen van ondersteuning voor kinderen, jongeren en jonge gezinnen die zich tijdelijk in een moeilijke leefsituatie bevinden.

We zijn op zoek naar een gedreven boekhouder die verantwoordelijk zal zijn voor de financiële administratie van de organisatie. Je zal instaan voor de efficiënte en transparante werking op financieel vlak binnen de organisatie. Je combineert nauwkeurigheid in cijfers met praktische administratieve ondersteuning voor collega's, bezoekers en externe partners.

Samen met je collega van de administratie maak je deel uit van het team ondersteunende diensten van De Kiekenstraat. Je werkt nauw samen met en onder leiding van de adjunct-directeur.

Jouw verantwoordelijkheden

Financieel beheer

- Je voert de boekhouding van A tot Y en verwerkt dagelijks financiële gegevens zoals facturen, bankverrichtingen en kasbewegingen.
- Je controleert de juistheid van de financiële verwerking en bewaakt de aansluiting tussen het grootboek en de subadministraties, waaronder de loonadministratie.
- Je bereidt facturen voor ter goedkeuring door de directie en zorgt voor een correcte uitvoering van betalingen in de online bankapplicaties.
- Je beheert en controleert de centrale kas.
- Je levert input voor budgetten, kwartaalrapportages en ad-hoc financiële analyses.
- Je verzamelt en verwerkt gegevens voor begroting, jaarrekening en interne rapportering.
- Je stelt financiële overzichten op die inzicht geven in verplichtingen, uitgaven en ontvangsten, met het oog op een zorgvuldige kredietbewaking.
- Je onderhoudt contacten met de bedrijfsrevisor, het externe boekhoudkantoor en het sociaal secretariaat.

Economaat en logistieke ondersteuning

- Je volgt de voorraden van kantoor- en huishoudmateriaal op en plaatst tijdig bestellingen.
- Je onderhoudt contacten met leveranciers en volgt bestellingen op in samenspraak met de adjunct-directeur.

Algemene administratie en onthaal (als back up)

- Je bent mede aanspreekpunt aan het onthaal en ontvangt bezoekers op een vriendelijke en professionele manier
- Je verzorgt de bewonersadministratie (bijhouden mutualiteit, verzekering, medische onkosten, zakgeld....)
- Je behandelt inkomende en uitgaande post
- Je ondersteunt bij administratieve taken zoals archivering, briefwisseling en telefonische communicatie

Jouw profiel

Gegradueerde boekhouder (A1)

Je kan werken met de nodige boekhoudkundige informaticatoepassingen.

Kennis van Exact (Globe+) is een pluspunt.

Je hebt kennis van administratieve tools : word, excel, outlook, ...

Je beschikt over een goed probleemoplossend vermogen.

Je communiceert vlot, zowel schriftelijk als mondeling.

Je werkt nauwkeurig en punctueel.

Je bent discreet en betrouwbaar in de omgang met vertrouwelijke informatie

Je denkt oplossingsgericht en draagt actief bij aan verbeteringen in de werking van de dienst

Wat bieden wij?

Mensgerichte en positief ingestelde werkomgeving

Mogelijkheid tot vorming en bijscholing

Verloning volgens barema PC 319.01 (A1), met overname van relevante anciënniteit
(mits goedkeuring Agentschap Opgroeien)

Contract onbepaalde duur, 50% tewerkstelling

Plaats tewerkstelling: Kiekenstraat 4 in Gent

Opstartdatum: zo snel mogelijk

Interesse? Solliciteer vóór 12 november 2025 via info@dekiekenstraat.be

Indien je geselecteerd bent op basis van je motivatiebrief en CV, nodigen we je uit voor een gesprek op donderdagnamiddag 20 november 2025