

---

## **Medewerker boekhouding & administratie**

### **Functie**

Functie:

Medewerker boekhouding & administratie

Functieomschrijving:

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.

### **Profiel**

Vereist:

- 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.

Aanbod:

- 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

## Solliciteren

Sollicitatieprocedure:

Solliciteren doe je met sollicitatie/motivatiefbrief en uitgebreid CV bij voorkeur per e-mail naar [Gert.Walschaerts@alderande.be](mailto: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.

## Bijkomende informatie

Nog bijkomende informatie?

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

## Disclaimer

Vlaams Welzijnsverbond kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de inhoud van deze gepubliceerde vacature.

---

**Bron:** <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/medewerker-boekhouding-administratie>