

# Vacature Financieel administratief medewerker Raakzaam

19u/38u (A2 of A1)

Contract onbepaalde duur

## Wie zijn wij?

Raakzaam vzw wil 'in ontmoeting welzijn creëren' voor kwetsbare personen. Vanuit onze waarden met aandacht, ondernemend, duurzaam, verbindend, co-creatief en veerkrachtig willen we kwaliteitsvolle ondersteuning bieden binnen in een snel wijzigende en dynamische context.

Raakzaam is een organisatie volop in beweging. We zetten actief in op het groeien naar een wendbare en responsieve organisatie.

## Doel van de opdracht

Als financieel administratief medewerker maak je deel uit van het team financiën en administratie. Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van de boekhouding en de bijhorende administratie. Je functie draagt bij aan het bewaken van de financiële stabiliteit van Raakzaam. Boekhouding vormt hierbij de basis voor alle andere financiële activiteiten.

## Jouw opdracht

- **Administratie en boekhouding**
  - Invoeren van financiële gegevens en factureren
    - Het gestructureerd verwerken (controleren, verwerken en betalen) van de verschillende inkomende en uitgaande facturen en geldstromen.
    - Het zorgvuldig invoeren en archiveren van uiteenlopende financiële transacties in gespecialiseerde boekhoudsoftware
    - Alle binnenkomende facturen controleren, verwerken en betalen
    - Het correct en op tijd versturen van uitgaande facturen
  - Opzetten en controle van administratie
    - Het beheren van crediteuren en debiteuren
    - Het bijhouden van openstaande facturen
    - Het proactief verzenden van herinneringen aan klanten
    - Ondersteunen bij het opstellen van verschillende financiële rapporten, zoals maand-, kwartaal- of jaarafsluitingen
    - Opstellen van belastingaangiftes
    - Het voorbereiden en indienen van belastingaangiftes
    - Het onderhouden van contact met zowel klanten als leveranciers: van het beantwoorden van vragen omtrent facturen en betalingen tot het onderhandelen over betalingsregelingen
    - Verwerking van boekhoudkundige loonadministratie
  - Verschaffen van informatie uit administratiesystemen
    - Ondersteunen bij het opstellen van verschillende financiële rapporten, zoals maand-, kwartaal- of jaarafsluitingen

## Jouw profiel:

- Je hebt minimaal financiële bacheloropleiding of opleiding met achtergrond in financiën en boekhouding.
- Kennis/vaardigheden:
  - Je hebt een diepgaande kennis van boekhoudprincipes en fiscaliteit
  - Je hebt kennis van relevante wet- en regelgeving
  - Je hebt kennis van en vaardigheid in het gebruik van boekhoudsoftware en excell.
  - Sterke rekenkundige vaardigheden

## Kerncompetenties

- **Integer**  
*Je houdt aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en voor de cultuur van Raakzaam*

- **Zelfontwikkeling**  
*Je verwerft inzicht in de eigen identiteit, waarden, sterke en zwakke kanten, interesses en ambities en je onderneemt op basis hiervan acties om je competenties zo nodig verder te ontwikkelen.*
- **Organisatiesensitief**  
*Je ziet de gevolgen van je eigen beslissingen of activiteiten voor Raakzaam in.*
- **Inlevingsvermogen**  
*Je bent je bewust van de houding, gevoelens en omstandigheden van anderen en van de invloed van je eigen gedrag op hen.*

## Funcitiespecifieke competenties

- **Aandacht voor details**  
*Je gaat consistent, nauwkeurig en effectief om met detailinformatie. Je controleert je eigen werk zorgvuldig en maakt weinig fouten.*
- **Kwaliteitsgerichtheid**  
*Je hanteert hoge kwaliteitsnormen en streeft naar voortdurend verbeteren en borging van kwaliteit*
- **Voortgangscntrole**  
*Je bewaakt de voortgang van processen/procedures, taken, activiteiten en verantwoordelijkheden.*
- **Probleemanalyse**  
*Je signaleert problemen en zoekt naar oorzaken hiervan. Je herkent belangrijke informatie. Je zoekt relevante gegevens en legt hiertussen verbanden*
- **Visie**  
*Je kunt feiten vanop een afstand bekijken. Je laat ideeën toe en wijst deze niet direct af op haalbaarheid. Je handelt niet impulsief, maar denkt na over de mogelijke gevolgen*
- **Schriftelijke vaardigheid**  
*Je maakt ideeën en meningen in duidelijke in begrijpelijke taal . Je bouwt notities gestructureerd op en maakt een heldere indeling. Je hebt oog voor lay-out en typografie die de leesbaarheid vergroten*

## Wat mag je van ons verwachten?

- Een uitdagende job in een enthousiast team. Binnen Raakzaam werken we aan een goede balans tussen werk en privé. We hebben aandacht en geven ruimte aan eigen inbreng en persoonlijke professionele groei.
- Contract onbepaalde duur voor 19u/week.
- Je wordt betaald volgens de barema's en regelgeving binnen par. com. 319.01. nl. Administratief personeel A1 of A2 .
- Je anciënniteit wordt volgens de reglementering van de subsidiërende overheid

- meegenomen.
- Je ontvangt een fietsvergoeding, een treinabonnement of een auto-onkostenvergoeding en een groepsverzekering.
  - Je kan optioneel kiezen voor een hospitalisatieverzekering

## Hoe solliciteer je voor deze vacature?

Solliciteren kan via de website van Raakzaam.be.

Via deze weg stuur je CV en motivatiebrief mee.

Uitgebreid profiel kan opgevraagd worden via [vacatures@raadzaam.be](mailto:vacatures@raadzaam.be)

De vacature wordt ingevuld van zodra de geschikte kandidaat is gevonden.

*Datum verschijnen vacature: 23/09/2024*