Raakzaam

Vacature boekhouder

- 38u/38u
- Contract onbepaalde duur
- Indiensttreding vanaf 01-02-2027

Wie zijn wij?

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

Wij zijn een pluralistische organisatie. We discrimineren niet op geloof, leeftijd, handicap, politieke overtuiging, gender, etniciteit of seksuele oriëntatie. We staan open voor iedereen.

Voor ons team financiën en administratie zijn we op zoek naar een:

BOEKHOUDER

Doel van de opdracht

Raakzaam vzw • OLV-Plein 31 • 9100 Sint-Niklaas
03/77603/86 • info@raakzaam.be • raakzaam.be
IBAN BE82 7376 2034 6668 · BIC KREDBEBB
ONR 0415 298 669 · RPR Gent · afd. Dendermonde

ERKEND EN GESUBSIDIEERD DOOR HET VAPH
VLAAMS AGENTSCHAP VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP

Als boekhouder sta je in voor de volledige dagdagelijkse boekhouding: van het verwerken van documenten tot het voorbereiden van de periodieke afsluitingen en het ondersteunen bij rapportering. Je zorgt voor correcte, tijdige en conforme boekhoudkundige verwerking.

Resultaatgebieden

- **Administratie en boekhouding**
  - Invoeren van gegevens
    - Het gestructureerd verwerken van de verschillende inkomende en uitgaande facturen.
    - Het zorgvuldig invoeren van uiteenlopende financiële transacties (bank, kas)
    - Verwerken van boekhoudkundige loonadministratie
    - Verwerken van investeringen en de bijhorende afschrijvingen
    - Verwerken van subsidies en andere vorderingen
    - Diverse boekingen
    - Voorbereiden van betalingsvoorstellen en opvolging van betaalruns
    - Ondersteunen bij algemene administratieve opdrachten en mee opnemen van het onthaal
  - Opzetten en controle van administratie
    - Het opvolgen van crediteuren en debiteuren
    - Uitvoeren van **reconciliaties** (banken, btw-rekeningen, tussenrekeningen, leveranciers/klanten)
    - Bewaken van boekhoudkundige kwaliteit (correcties, aansluitingen, documentatie)
    - Controleren van facturen op correctheid (prijzen, btw, analytische codering, goedkeuringen)
- **Btw en andere fiscale verplichtingen (operationeel)**
    - Voorbereiden/indienen van btw-aangiften
    - Voorbereiden/indienen van jaarlijkse aangiften (giften,jeugdwerk…)
    - Ondersteunen bij fiscale controles
- **Verschaffen van informatie uit administratiesystemen**
    - Ondersteunen bij het opstellen van verschillende financiële rapporten, zoals maand-, kwartaal- of jaarafsluitingen

Competenties

Kerncompetenties

- **Integriteit**

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.

- **Organisatiesensitiviteit**

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.

Functie specifieke competenties

- **Aandacht voor details**
  - Je gaat nauwkeurig om met details en maakt daarbij weinig fouten
  - Je voert nauwkeurig voorgeschreven instructies foutloos uit
  - Je controleert het eigen werk zorgvuldig en blijft alert op details
  - Je blijft in routinetaken kritisch en alert; let op de eigen uitvoering hiervan
  - Je kan systemen uitwerken om detailinformatie adequaat te kunnen beheren en overzien
  - Je herkent vlot tegenstrijdigheden in gedetailleerde informatie
  - Je kan systemen uitwerken om detailinformatie adequaat te kunnen beheren en overzien
- **Kwaliteitsgerichtheid**
  - Je vraagt regelmatig feedback over de kwaliteit
  - Je herstelt fouten als deze aan het licht komen
  - Je onderneemt zelfstandig actie om de kwaliteit van het eigen werk te waarborgen
  - Je gebruikt klachten om zaken zo te veranderen dat de klacht zich niet herhaalt
- **Voortgangscontrole**
  - Je toetst regelmatig hoe de voortgang van de werkzaamheden verloopt
  - Je maakt effectief gebruik van de eigen agenda; stelt eigen deadlines
  - Je maakt afspraken met anderen over de terugkoppeling van de werkzaamheden
  - Je signaleert vertragingen van het werk en beperkt deze tot een minimum
  - Je hanteert administratieve procedures (of een vaste systematiek) ter controle van de voortgang van werkzaamheden
- **Probleemanalyse**
  - Je zoekt naar oorzaken voor problemen
  - Je brengt problemen in kaart door gerichte vragen te stellen en meerdere bronnen te gebruiken die relevante informatie opleveren
  - Je legt verbanden tussen ogenschijnlijk los van elkaar staande problemen en gebeurtenissen
  - Je signaleert problemen die zich voordoen in de dagelijkse gang van zaken en onderkent de gevolgen voor de voortgang van de werkzaamheden
- **Visie**
  - Je handelt niet impulsief, maar denkt na over de mogelijke gevolgen

- **Schriftelijke vaardigheid**
  - Je bouwt notities gestructureerd op en maakt een heldere indeling
  - Je hebt oog voor lay-out en typografie die de leesbaarheid vergroten

Ondersteuningslijnen

- Wordt inhoudelijk gestuurd door: Financieel beheerder
- Krijgt leiding van: Coördinator secretariaat en financiën
- Wordt gecoacht door: Coördinator secretariaat en financiën

Jouw profiel

- 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, ERP en Excell.
  - Sterke rekenkundige vaardigheden

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 38u/38u.
- 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.
- Vanaf 35+ heb je recht op extra verlofdagen, zoals voorzien in PC 319.01.

Hoe solliciteer je voor deze vacature?

Je solliciteer via de website van raakzaam.be en stuurt je motivatiebrief en CV in bijlage mee.
Meer info te verkrijgen via vacatures@raakzaam.be
Uitgebreid profiel kan opgevraagd worden via vacatures@raakzaam.be
De vacature wordt ingevuld van zodra de geschikte kandidaat is gevonden.

Datum verschijnen vacature: 13/11/2026