



Algemene toelichting

Ter ondersteuning van het samenwerkingsverband Covias zijn wij op zoek naar de geknipte persoon met het profiel van een boekhouder (m/v/x).

Meer informatie over het samenwerkingsverband kunt u vinden op www.covias.be.

Functieomschrijving

Je bent lid van het team administratie, waarbij je takenpakket hoofdzakelijk bestaat uit boekhoudkundige opdrachten zoals het boeken van facturen, de betaling van facturen en verwerken van alle gegevens, het debiteuren- en crediteurenbeheer.

Daarnaast stel je rapporten op, help je mee aan de afsluiting, de voorbereiding van allerhande aangiften, de rapportage naar de overheid. Ad hoc help je mee bij de optimalisatie van processen en/of rapporteringen.

Je wordt begeleid door de stafmedewerker administratie en infrastructuur en werkt nauw samen met de collega's van het team.

Profiel

- Je beschikt over een professionele bacheloropleiding accountancy-fiscaliteit.
- Werkervaring is een pluspunt, maar niet strikt noodzakelijk..
- Je werkt graag met cijfers, hebt een analytische geest.
- Je bent discreet en betrouwbaar in de omgang met mensen en informatie. Je staat als aanspreekpunt voor een klantgerichte dienstverlening ten aanzien van diverse stakeholders.
- Je werkt ordelijk en nauwgezet.
- Je werkt graag in teamverband en kan zelfstandig instaan voor de opvolging van dossiers.
- Je bent IT-minded, je werkt vlot met de verschillende MS Office-toepassingen en leert snel nieuwe programma's aan.
- Je bent een positief-constructief persoon.

Aanbod

- Een boeiende, uitdagende en zelfstandige job binnen een fijn en ondersteunend team
- deeltijdse betrekking (19/38 tot 28,5/38) tot en met 31/12/2019; mogelijks perspectief op uitbreiding en/of verlenging na 31/12/2019.
- we voorzien een spoedige indiensttreding, alsook stevige introductie en inscholing
- verloning volgens geldende barema's paritair comité 330 en aanvullende voordelen zoals een fiets en hospitalisatieverzekering
- een vlot bereikbare werkplek met toffe collega's

Plaats tewerkstelling

Hoefijzerlaan 40, 8000 BRUGGE

Interesse ?

Stuur uw sollicitatiebrief en CV (ref.: boekhouder) vóór 14/01/2019 t.a.v. Steven Ingelbrecht, Beschut Wonen Brugge, Hoefijzerlaan 40, 8000 Brugge of per e-mail naar: info@beschutwonenbrugge.be .

Voor vragen of informatie over de vacature kan je terecht bij Luk Sambaer, stafmedewerker administratie en infrastructuur (050 44 50 90).

Sollicitatiegesprekken gaan door op maandag 21 januari 2019, tijdens de kantooruren.