

WE ZIJN OP ZOEK NAAR

ADMINISTRATIEF EN BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER

ZELFSTANDIGE
2 DAGEN / WEEK
BRUSSEL

JOIN OUR TEAM

www.keten-hoop.be

Functieomschrijving: Administratief en boekhoudkundig medewerker (zelfstandige, 2 dagen/week)

Keten van Hoop België is een NGO die de toegang tot hoogwaardige gespecialiseerde gezondheidszorg voor kinderen in ontwikkelingslanden helpt te verbeteren door ziekenhuizen te ondersteunen, hun personeel op te leiden en kinderen te verzorgen en te opereren.

Het team is gevestigd in Brussel (Sint-Lambrechts-Woluwe) en bestaat uit 7 gemotiveerde, dynamische mensen die de waarden van de vereniging hoog in het vaandel dragen.

In de financiële afdeling, op het hoofdkantoor van de NGO, ben je 2 dagen per week verantwoordelijk voor het verwerken, coderen en controleren van de rekeningen van de vereniging.

Profiel vereist

- Je bent zelfstandige;
- Je hebt minstens 3 jaar ervaring in boekhoudkundig beheer, bij voorkeur in de non-profitsector;
- Je hebt een goede kennis van Sage Bob boekhoudsoftware (algemene en kostenboekhouding, verwerken van bankafschriften);
- Je kunt vlot gegevens verwerken in Excel; je hebt een goede kennis van Word;
- Je spreekt vlot Frans ;
- Je bent nauwgezet, methodisch en discreet;
- Je kunt zelfstandig werken en tegelijkertijd communiceren met de rest van het team;
- Je bent proactief en flexibel;
- Je bent betrokken bij het verbeteren van managementtools.

Overzicht van de taken (details hieronder)

- Boekhouding en afstemming coderen in Sage Bob-software;
- Voorbereiden en opvolgen van betalingen van klantenfacturen;
- Scannen van boekhoudkundige documenten;
- Rapporten voorbereiden voor de financiële afdeling;
- Follow-up van boekhoudkundige vragen;
- Helpen bij het opstellen van de jaarrekening.

Details van taken en jaarlijks volume van te coderen boekhoudkundige documenten

De IVZW is niet BTW-plichtig.

Betalingen van de bankrekeningen van de vereniging worden gedaan door de directie.

Codering in Sage Bob-software

De codering wordt uitgevoerd op het hoofdkantoor van de vereniging in Brussel.

6.500 boekhoudkundige bewegingen in de algemene boekhouding, waarvan 5.800 met analytische codering op 2 niveaus.

Van deze 5.800 boekhoudverrichtingen :

- 386 leveranciersfacturen;
- 106 klantenfacturen of schuldverklaringen;
- 19 inkoopkredietnota's en geen verkoopkredietnota's;
- 190 onkostennota's (opgenomen in de financiële dagboeken hieronder);
- 3.450 regels van de financiële dagboeken, inclusief banken en kassa's (de meeste banken zijn gecodeerd vanuit CODA-bestanden);
- 1.400 diverse bewegingen (met betrekking tot uitgaven gedaan door lokale partners in Afrika en voor het coderen van de salarissen van de 7 vaste medewerkers van de vereniging);
- Afstemming van debiteuren- en crediteurenrekeningen, leveranciers- en klantenrekeningen.

Opstellen en opvolgen van betaling van klantenfacturen

- Facturen voor de verkoop van producten, bioscoopkaartjes, startnummers voor de 20 km door Brussel, sponsorfacturen;
- Facturen per e-mail versturen;
- Opvolgen van betalingen en versturen van herinneringen.

Scannen van boekhoudkundige documenten

- Scannen van alle documenten boven een bepaald bedrag;
- Scannen van alle uitgavendocumenten voor donorfinanciering.

Rapporten opstellen voor de financiële afdeling

- Wekelijks exporteren naar Excel van alle gegevens voor het huidige boekjaar, in een canvast met talrijke formules;
- Samenstellen van maandelijkse boekhoudkundige uitsplitsingen voor het sociaal secretariaat in Excel;
- Consistentiecontroles tussen de kostprijadministratie en de algemene boekhouding.

Follow-up van boekhoudkundige vragen

- Onderzoeken en opvolgen van vragen van het management, de projectafdeling of de financiële afdeling.

Helpen bij het opstellen van de jaarrekeningen

- Jaarlijkse boekingen om activa en passiva aan te passen, afschrijvingen enz;
- Jaarlijkse afsluitende boekingen;
- Aansluiting van loonkosten met boekingen;
- Berekeningen sociale balans.

Sollicitaties (CV en begeleidende motivatiebrief) moeten vóór 1 juli 2024 worden gezonden naar jobs@keten-hoop.be