



Boekhouder/Boekhoudkundig medewerker

-deeltijds-

Hachiko vzw in Merelbeke-Melle

Hachiko vzw werd opgericht in 1994. Onze missie is de levenskwaliteit van personen met een zorgvraag te verbeteren door hen en hun zorgorganisaties een partnership aan te bieden met een professioneel opgeleide hond. Als expertisecentrum voor assistentiehonden is Hachiko een sociale organisatie waar een mens- en diergerichte aanpak centraal staat. We realiseren therapeutische meerwaarde dankzij de inzet van assistentiehonden, op basis van onderzoek en innovatie in samenwerking met onze partners.

Om onze financiële organisatie verder professioneel uit te bouwen zoeken wij een parttime boekhouder.

Heb je een sterke voeling met cijfers?

Heb je een drive voor optimalisatie en efficiëntie en werk je gestructureerd?

Kijk je ernaar uit je ervaring en talent in te zetten voor een hartverwarmend project en wil je meewerken aan de uitbouw van ons goede doel?

Als boekhouder heb je een belangrijke rol in onze organisatie. De werking van ons centrum hangt grotendeels af van de giften en legaten die we ontvangen. Het correcte boekhoudkundige beheer ervan is een noodzaak voor onze werking. Je krijgt de kans om je ervaring zelfstandig te benutten en mee te helpen aan een verdere professionalisering van onze vzw.

Functie

- Je werkt vanuit onze eigen dbase en met het boekhoudpakket Exact Online.
- Je staat in voor de administratieve verwerking en boeking van alle aankoopfacturen.
- Je stelt de betaallijsten op en volgt de bancaire transacties op.
- Je maakt zelf alle verkoopfacturen en verwerkt de betaling ervan.
- Je verwerkt de bankuittreksels.
- Je verwerkt alle giften en maakt de fiscale attesten op.
- Je volgt de ontvangst van de legaten mee op en de verwerking van de onroerende goederen.
- Je staat in voor de kwartaalaangifte van de BTW, en alle andere financiële en fiscale aangiftes.
- Je bereidt de afsluiting van de jaarrekening voor.
- Je staat in voor de communicatie met de accountant die de jaarrekening finaliseert.
- Je zorgt voor een correcte administratie van de boekhouding.
- Je neemt het initiatief voor de optimalisatie op IT-vlak, procesverbeteringen in onze workflows en interne boekhoudkundige aanpak.

Profiel

- Je bent in het bezit van een bachelor in het domein financiën/accountancy/fiscaliteit.
- Je hebt minstens 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie.
- Je kan vlot overweg met MS Office en Excel.
- Kennis van het boekhoudpakket Exact Online is een pluspunt.
- Je hebt een zeer goede kennis van algemene en analytische boekhouding.
- Je bent cijfermatig ingesteld, proactief, stipt en nauwkeurig.
- Je hebt de drive om zaken zo efficiënt en zo gedigitaliseerd mogelijk aan te pakken.
- Je hebt de technische expertise om processen te optimaliseren op IT-vlak.
- Je beschikt over goede communicatieve en luistervaardigheden.
- Je kan zelfstandig werken en je geeft spontaan feedback aan collega's en leidinggevende.
- Je bent enthousiast, helder en gestructureerd in je communicatie.
- Je bent leergierig en neemt zelf initiatief in jouw groeiproces.
- Een dosis administratie schrikt je niet af en je bent hierin zeer punctueel.
- Je spreekt vloeiend Nederlands met een goede basiskennis van het Engels.
- Je hebt een groot hart voor mensen én honden.

Wij bieden

- Een parttime functie (19u).
- Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Een boeiende en gevarieerde job in een enthousiast team.
- Een warmmenselijke omgeving en een sfeervolle werkplek in het groen.
- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Een correct verloningspakket.
- Toffe collega's 😊

Interesse?

Interesse? Stuur je CV met pasfoto en motivatiebrief naar sandra@hachiko.org