

Boekhouder/boekhoudster

Veneco is een intergemeentelijk samenwerkingsverband van 21 gemeenten rond Gent. Veneco is vooral actief op het vlak van ontwikkeling van bedrijventerreinen, stedenbouw en streekontwikkeling. Veneco faciliteert intergemeentelijke samenwerking en werkt op regioniveau.

Omschrijving functie

Je registreert en verwerkt systematisch informatie die betrekking heeft op het financieel verkeer binnen onze organisatie.

Je takenpakket is erg divers en gevarieerd.

- Je staat in voor het registreren en boeken van aan- en verkoopfacturen.
- Je verwerkt en controleert de banktransacties.
- Je staat in voor de opmaak van verkoopfacturen en creditnota's.
- Je zorgt voor de opvolging van de openstaande verkoopfacturen en verstuurt tijdig de nodige aanmaningen.
- Je staat in voor diverse boekingen zoals lonen, btw, zitpenningen,...
- Je staat in voor de financiële en administratieve opvolging van goedgekeurde subsidiedossiers.
- Je ondersteunt de hoofdboekhouder bij de voorbereiding van de jaarafsluiting.
- Je ondersteunt de hoofdboekhouder bij de opmaak van de jaarlijkse begroting.
- Je volgt de verzekerings- en schadedossiers op.
- Je behandelt en volgt dossiers op m.b.t. de energieleningen van het Vlaams Energie- en klimaatagentschap (VEKA).
- Je denkt mee na over hoe je bestaande processen kan optimaliseren.
- Je staat mee in voor de uitbouw van het nieuw ERP-pakket.
- Je streeft ernaar dossierkennis te verwerven zodat je in staat bent zelfstandig bepaalde informatie door te geven. Waar mogelijk bereid je inhoudelijk en structureel dossiers voor.

Plaats van tewerkstelling is Destelbergen.

Algemene vereisten

- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je slaagt in de selectieproeven.

Profiel – kennis

- Je beschikt over een bachelordiploma Accountancy - Fiscaliteit of gelijkwaardig door ervaring.
- Je houdt ervan om met cijfers bezig te zijn.
- Goede kennis Excel, Outlook, Word en Powerpoint.
- Goede kennis Exact Online is een troef.
- Je hebt kennis van de werking van lokale besturen.

Profiel – vaardigheden en attitudes

- Je bent organisatorisch sterk, je kan je eigen werk plannen en organiseren.
- Je bent gedreven, dynamisch, zin voor initiatief.
- Je bent betrouwbaar, discreet en diplomatisch.
- Je bent communicatief en klantgericht.
- Je werkt nauwkeurig en efficiënt.

We zijn op zoek naar iemand die integer, betrouwbaar, objectief en stressbestendig handelt met de nodige pro-activiteit en flexibiliteit.

Ons aanbod

- Een gevarieerde en boeiende uitdaging binnen een intergemeentelijke vereniging in expansie.
- Een aangename werksfeer in een jong en dynamisch team.
- Een bediendencontract voor onbepaalde duur.
- Verloning volgens weddeschaal B1.
- Een competitief verloningspakket met diverse extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, sport- en cultuurcheques en ecocheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, GSM, een hedendaags mobiliteitsaanbod met fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, tussenkomst in de kosten van het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en mogelijkheid om in te stappen in een fietsleasingsysteem één jaar na indiensttreding.
- Aantrekkelijke verlofregeling.

Procedure

Een eerste selectie gebeurt op basis van het curriculum vitae en de motivatiebrief van de kandidaat. Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef. Deze gaat door op 14 augustus 2024. Bij deze proef wordt de kennis en motivatie van de kandidaten getoetst aan het verwachte takenpakket en het functieprofiel. De kandidaten moeten zowel voor de mondelinge als de schriftelijke proef slagen, beide delen zijn evenwaardig.

Daarna worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd voor inhoudelijke en psychotechnische proeven via een extern bureau. Dit assessment gaat door op 19 augustus 2024.

Uit de rangschikking van de geslaagde kandidaten stelt de Raad van Bestuur van Veneco de kandidaat aan in de functie.

Interesse?

CV & motivatie vóór 09-08-2024 naar:

Veneco

Mevrouw Sofie Vandelannoote

Algemeen directeur

Panhuysstraat 1

9070 Destelbergen

E-mail: info@veneco.be

www.veneco.be Tel: 09/251.22.22