

Boekhouder Niv.B

Functie

OPDRACHT

Ik ben verantwoordelijk voor het voeren van de (gewone en buitengewone) budgettaire en algemene boekhouding. Ik doe een beroep op de deskundigen van mijn intern en/of extern netwerk en werk in synergie met hen.

TAKEN & ACTIVITEITEN

- Dagelijkse behandeling van rekeningafschriften
- Opvolging van de goede perceptie van de schuldvorderingen verzekeren
- Opmaken van kastoestand en thesaurietoestand
- Beheer en administratieve opvolging van de dossiers inzake uitgaven en ondersteuning bieden aan de gemeentelijke diensten
- Contactpersoon zijn betreffende het beheer van de facturatie van de leveranciers
- Administratieve opvolging van de boekhoudkundige eindejaarsverrichtingen
- Bijdragen in de opvolging van het beheer van dossiers inzake inningen en lonen
- Opstellen van brieven en nota's op basis van aanwijzingen van de hiërarchie, met naleving van de administratieve regels die van toepassing zijn in de gemeente Evere.

Profiel

DIPLOMA: In bezit zijn van een bachelor diploma boekhouding.

COMPETENTIES

- Uitstekende kennis van het Frans
- Gestructureerd en zelfstandig kunnen werken
- Precieze en nauwkeurige behandeling van de te beheren dossiers
- Dynamisch en polyvalent zijn en zin hebben voor initiatief
- Methodisch te werk gaan en communicatievaardig zijn
- Beschikken over een grondige kennis van informaticatools (Word, Excel, Outlook en Internet)

Aanbod

Indiensttreding: Onmiddellijk - Contract van onbepaalde duur 36u/week

Voordelen: Maaltijdcheques van 7,00€/werkdag, MIVB abonnement, hospitalisatieverzekering, fiets premie, voetgangerspremie, bedrijfsparking, evenwicht privéleven/professioneel leven, mogelijkheid om 2 dagen/week maximum te telewerken, 36 jaarlijkse vakantiedagen naar rato van het uurrooster, aanvullende pensioenverzekering ten laste van de werkgever voor het contractueel personeel, kortingen op Touroperators.