

Vacature: Administratief, boekhoudkundig en financieel verantwoordelijke (V/X/M)

Amazone is een tweetalige organisatie die verenigingen en individuen ondersteunt die zich inzetten voor de rechten van vrouwen en genderminderheden. Als ontmoetings-, werk- en sensibiliseringsplek bevordert Amazone sociale, culturele en professionele uitwisseling om gendergelijkheid in België te stimuleren.

Amazone beheert een gebouw van meer dan 4.000 m² met werkruimtes die ter beschikking worden gesteld van feministische organisaties, alsook een congrescentrum, een documentatiecentrum en een restaurant. Meer dan veertig verenigingen zijn er thuis.

Daarnaast zet Amazone in op socio-professionele inschakeling, door personen in een professioneel re-integratietraject een werkplaats te bieden en te ondersteunen.

Amazone is op zoek naar een **administratief, boekhoudkundig en financieel verantwoordelijke (V/X/M)**.

U rapporteert rechtstreeks aan de directie.

Functieomschrijving

Boekhouding

- Het beheer en de verwerking van de verschillende bankrekeningen en de kas; aankoop- en verkoopfacturen inboeken; betalingen bijhouden en openstaande facturen opvolgen; diverse boekingen verwerken (loonboekingen, voorzieningen, afschrijvingen, jaarafsluiting);
- Het indienen van de trimestriële btw-aangifte en het afsluiten van de jaarresultaten van de vzw in overleg met de externe accountant, zodat deze de jaarrekening kan opstellen;
- Het voorbereiden van alle rapporten en verantwoordingsstukken die nodig zijn voor de jaarlijkse audit door de externe accountant.

Financieel beheer

- De liquiditeitspositie en de betalingstermijnen opvolgen (facturen, belastingen en verzekeringen);
- Het financiële luik van subsidie- en projectaanvragen opstellen via Excel-bestanden en toelichtende nota's, inclusief de nodige bewijsstukken;
- Dashboards, financiële indicatoren en analyses opstellen op basis van de analytische boekhouding om de verschillende activiteiten van de vzw op te volgen en de besluitvorming te ondersteunen;
- De jaarlijkse begroting opstellen en deze maandelijks bijsturen in overleg met de directie.

Administratie

- De administratieve formaliteiten uitvoeren en erop toezien dat Amazone voldoet aan alle wettelijke verplichtingen die verbonden zijn aan de werking van een vzw (publicaties in het Belgisch Staatsblad, actualisering van de statuten en mandaten, enz.);
- De relaties met leveranciers en financiële dienstverleners coördineren (banken, boekhoudsoftware, enz.);
- De maandelijksse rapporteringen en administratieve verplichtingen opvolgen die nodig zijn voor het verkrijgen en behouden van labels (onder meer het Good Food-label).

Ondersteuning

- Ondersteuning bieden aan en samenwerken met het volledige Amazoneteam, afhankelijk van de specifieke noden (projecten, enz.);

- Uw administratieve en financiële expertise ter beschikking stellen van de aangesloten organisaties om hen te ondersteunen in hun ontwikkeling.

Deze opsomming is indicatief en niet limitatief.

Profiel

- U beschikt over een bachelordiploma in de boekhouding;
- U hebt minstens een eerste werkervaring in een gelijkaardige functie;
- U beheerst MS Office (vooral Excel), de boekhoudsoftware WinBooks en elektronische facturatie via Peppol;
- U bent sterk georganiseerd, kunt goed prioriteiten stellen en respecteert deadlines;
- U bent in staat om meerdere dossiers gelijktijdig te beheren;
- U bent proactief, dynamisch, flexibel, veelzijdig, zelfstandig, een echte teamspeler en stressbestendig;
- U werkt vlot samen met uiteenlopende gesprekspartners (verenigingen, leveranciers, subsidiërende overheden, bestuurders, medewerkers in een inschakelingstraject, enz.);
- U hebt een goede kennis van de tweede landstaal en werkt graag in een meertalige omgeving. Kennis van het Engels is een pluspunt;
- U hebt interesse in de non-profitsector en in thema's rond gendergelijkheid. U deelt de waarden van Amazone en bent bereid haar werking actief te ondersteunen.

Amazone biedt

- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- Een voltijdse betrekking van 38 uur per week, met mogelijkheid tot een 4/5-regeling;
- Een salaris volgens de barema's van paritair comité 329.01;
- Een eindejaarspremie (dertiende maand);
- Volledige terugbetaling van de kosten voor openbaar vervoer;
- Dagelijkse lunch in het restaurant van Amazone
- Glijdende werkuren, met mogelijkheid tot telewerk (1 dag per week);
- Extralegale verlofdagen;
- Een geëngageerde werkomgeving;
- Een aangenaam gebouw;
- Een dynamisch team.

Kandidaturen (cv en motivatiebrief) kunnen worden opgestuurd naar HR@amazone.be.

Amazone vzw - Middaglijstraat 10 -1210 Brussel - www.amazone.be