



Vacature

Boekhouder - 18u/36u – onbepaalde duur

1 Voor wie ga je werken

Felies VZW is de op één na grootste organisator van kinderopvang in Vlaanderen, met een passie voor het bieden van veilige en kwalitatieve opvang voor kinderen. Om onze groei en impact te ondersteunen, zijn wij op zoek naar een nauwkeurige en betrouwbare deeltijdse boekhouder om ons team te versterken.

***Samen groeien**, daar staan we voor en gaan we voor!*

2 Functieomschrijving

Als deeltijdse boekhouder bij Felies VZW ben je verantwoordelijk voor boekhoudkundige en administratieve taken.

3 Taakomschrijving:

- Beheren van de dagelijkse boekhoudkundige taken, inclusief facturatie, betalingen en bankverrichtingen.
- Verwerken en controleren van inkomende en uitgaande facturen.
- Telefoonpermanentie
- Rappelbeheer
- Opstellen van financiële rapportages en overzichten.
- Ondersteunen bij de opmaak van budgetten en financiële prognoses.
- Financiële regels vanuit Opgroeien opvolgen en implementeren
- Rapporten beheren

4 Wie zoeken wij?

- Een bachelor in Accountancy, Boekhouden of in een gerelateerd vakgebied.
- Je hebt een uitstekende kennis van boekhoudkundige principes en praktijken.
- Je hebt ervaring met boekhoudsoftware (bij voorkeur kennis van specifieke pakketten zoals WinBooks).
- Je hebt sterke analytische vaardigheden en oog voor detail.
- Je hebt goede organisatorische en tijdmanagementvaardigheden.
- Je bent betrouwbaar, nauwkeurig en in staat om vertrouwelijke informatie te beheren.
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.



5 Wat bieden wij?

- Wij bieden je een uitdagende functie aan binnen een dynamisch en groeiende organisatie
- Wij bieden je een vast contract aan voor 18u/36u;
- Verloning volgens barema A1, kinderopvang PC331.010
- Extra verlof vanaf 35 jaar
- Eindejaarspremie

6 Tewerkstellingsplaats

Kinderopvang Felies vzw
Urbain Britsierslaan 5
1030 Schaarbeek
Nabij station en openbaar vervoer

7 Heb je interesse?

Dan is snel solliciteren de boodschap! Met kandidaten die in aanmerking komen (eerste selectie via CV en motivatiebrief) starten we direct een sollicitatieprocedure op.

Mail je cv en motivatiebrief naar: personeelsdienst@felies.be

Heb je nog vragen voordat je solliciteert? Mail gerust naar personeelsdienst@felies.be

Gelijke kansenbeleid - Felies voert een gelijke kansenbeleid. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend, ongeacht hun sekse, seksuele oriëntatie, levensbeschouwing, afkomst, leeftijd of handicap