

Ben jij een administratieve duizendpoot die een correcte opvolging belangrijk vindt?
Ben je goed met cijfers en werk je nauwkeurig?
Werk je graag samen met anderen en beantwoord je met de glimlach vragen van collega's die minder thuis zijn in de materie?

Dan ben jij de collega die we zoeken!

Op zoek naar een nieuwe uitdaging?

We zoeken een administratief medewerker (boekhouder)

Om onze werking verder te optimaliseren, zoeken we een veelzijdige administratief medewerker. Je krijgt een gevarieerd takenpakket waarbij je 50% van je tijd voor de dienst boekhouding werkt. De overige tijd bied je ondersteuning bij de andere administratieve diensten.

Wat houdt de functie in?

- **Dagelijkse boekhouding:** inboeken en controleren van aankoop- en verkoopfacturen, onkostennota's en financiële verrichtingen.
- **Betalingen en openstaande posten:** opvolgen van debiteuren en crediteuren.
- **Bank- en kasafstemming:** verwerken van bankafschriften en kasverrichtingen en tijdig uitklaren van verschillen.
- **Afsluitingen en rapportering:** voorbereiden (en uitvoeren) van maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen, inclusief financiële analyses en rapportages voor het management.
- **Btw en fiscaliteit:** voorbereiden (en uitvoeren) van btw-aangiftes, fiscale documenten en ondersteuning bij de jaarrekening en audits.
- **Administratief ontzorgen** van andere afdelingen en inspringen waar nodig op drukke momenten.
- Een **vriendelijk aanspreekpunt** zijn voor zowel collega's, cliënten als leveranciers.

Wie ben jij?

- Werken met cijfers is helemaal jouw ding.
- Je werkt **nauwkeuring, gestructureerd** en hebt oog voor detail.
- Je gaat **discreet** om met vertrouwelijke (financiële) informatie.
- Je **denkt actief mee** over de optimalisatie van financiële processen.
- Je hebt **goede kennis van het MS Office pakket** (Word, Excel, Outlook en Teams). Je leert vlot en bent bereid te werken met nieuwe software. Kennis van Exact Online is een meerwaarde, maar geen must.
- Je hebt een bachelor- of masterdiploma in **accountancy-fiscaliteit of een financiële richting**.
- Je hebt **minstens 5 jaar relevante werkervaring** in een boekhoudkundige functie.

INTERESSE?
Bezorg ons je motivatiebrief en cv via **ebergiste.careersite.be**.

Ebergiste, Leenstraat 31, 9890 Vurste

Wat bieden wij jou?

- Je job is **uitdagend en gevarieerd**, met ruimte voor initiatief en zelfstandig werken.
- Een **open en aangename werksfeer** met ruimte voor coaching, **opleiding** en persoonlijke groei.
- Je komt terecht in een waardengerichte organisatie waar **respect, verantwoordelijkheid, samenwerking en deskundigheid** centraal staan.
- **Extralegale voordelen** zoals eens sectorspecifiek verlofstatuut, dertiende maand, woon-werkvergoeding voor de fiets en/of de wagen, fietslease, personeelsvoordelen (kortingen bij tal van bedrijven) en voordelig intekenen op een hospitalisatieverzekering. Op elke locatie zijn er laadpalen voor elektrische wagens.

Praktisch

- **Contract:** Voltijds of deeltijds (80%) contract voor 1 jaar met reële kans op verlenging na positieve evaluatie.
- **Werkplek:** Campus Borgwal in Vurste, een mooie groene omgeving.
- **Startdatum:** Zo snel mogelijk (in onderling overleg).
- **Barema:** Verloning volgens bachelor barema: paritair comité 319.01.

Solliciteren?

Zie jij deze afwisselende job helemaal zitten? Stuur ons dan snel jouw cv en motivatiebrief. Solliciteer vóór 11 december via **ebergiste.careersite.be**

Over Ebergiste

Ebergiste biedt **ondersteuning** in wonen, werken, ontspannen en vrije tijd aan **volwassenen met een verstandelijke beperking**, gaande van 24-uurszorg tot een mobiele interventie thuis of op de werkplek. We doen dit in de regio **Oost-Vlaanderen**, met Borgwal in Vurste als hoofdlocatie. Ebergiste maakt deel uit van **vzw Evara**, die zich met 17.000 medewerkers elke dag inzet in zorg, onderwijs en sociale economie.

INTERESSE?
Bezorg ons je motivatiebrief en cv via **ebergiste.careersite.be**.

Ebergiste, Leenstraat 31, 9890 Vurste