

FUNCTIEPROFIEL BOEKHOUDER

Woonmaatschappij Dender-Zuid realiseert sociale huur- en koopwoningen binnen het werkingsgebied Aalst, Erpe-Mere, Lede, Ninove, Geraardsbergen, Denderleeuw, Haaltert en Wichelen. We beheren op heden een patrimonium van 5000 woningen.

Binnen ons team Financiën zijn we op zoek naar een 6^e boekhouder.

Verantwoordelijkheden

| Jobuitvoering: dagelijks |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Opvragen rekeninguittreksels bank en VMSW |
| <ul style="list-style-type: none"> • Input rekeninguittreksels bank, VMSW en Bpost |
| <ul style="list-style-type: none"> • Input ontvangen huurgelden in huursoftware |
| <ul style="list-style-type: none"> • Input aankoopfacturen in boekhoudprogramma en documentmanagementsysteem (DMS) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opmaak verkoopfacturen van koopwoningen en input in boekhoudprogramma |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opmaak verkoopfacturen aan huurders en eigenaars |
| <ul style="list-style-type: none"> • Betalingen uitvoeren in bankprogramma en boekhoudprogramma |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coda's inladen in huursoftware |
| <ul style="list-style-type: none"> • Huurlasten: berekening, uitsplitsen, briefwisseling, communicatie met huurders |
| <ul style="list-style-type: none"> • Beheer mailbox |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rapporteert aan de teamcoach Financiën |
| Jobuitvoering: maandelijks |
| <ul style="list-style-type: none"> • Input kas in boekhoudprogramma |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rapportering saldi buiten VMSW |
| <ul style="list-style-type: none"> • Afrekenen huurwaarborgen vertrokken huurders |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opmaak verkoopfacturen garages met BTW |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verwerken geweigerde domiciliëringen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opvolgen rappels (facturen patrimonium/ projectopvolging, afgerekende huurwaarborgen, commerciële huur) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ondersteuning bij opmaak BTW aangifte |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ondersteuning bij aangifte bedrijfsvoorheffing |

| |
|---|
| Jobuitvoering: jaarlijks |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fiches 281.10 en 281.50 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingave jaarrekening in FIS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden maand-, kwartaal-, en jaarafsluiting |

Competenties

| |
|---|
| Kennis |
| <ul style="list-style-type: none"> • heeft kennis van boekhouding |
| <ul style="list-style-type: none"> • heeft kennis van, beheerst en gebruikt op een constructieve wijze informatica tools (zoals Outlook, Excel, Word, ...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • sectoreigen softwarepakket wordt aangeleerd |
| <ul style="list-style-type: none"> • gebruikt actief alle communicatiekanalen zoals e-mail, telefoon, ... |
| <ul style="list-style-type: none"> • bezit een relevant Bachelor diploma |

| |
|--|
| Persoonsgebonden competenties |
| <ul style="list-style-type: none"> • Regels en afspraken nakomen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Resultaatgericht: in staat de doelstellingen te ontwikkelen en te realiseren |
| <ul style="list-style-type: none"> • Accuraat werken |
| <ul style="list-style-type: none"> • Leervermogen hebben |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plannen (= ordenen): in staat eigen werk te plannen en prioriteiten te stellen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden: legt de nodige flexibiliteit aan boord in zijn/haar agenda en past zich aan, aan de noden van de organisatie/ collega's |
| <ul style="list-style-type: none"> • Samenwerken als hecht team: werkt op een constructieve manier samen met de collega's |
| <ul style="list-style-type: none"> • Zelfstandig werken: hij/zij is in staat na de opleidingsperiode het werk zelfstandig uit te voeren |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proactief zijn |
| <ul style="list-style-type: none"> • Omgaan met stress |

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Zin voor nauwkeurigheid hebben |
| <ul style="list-style-type: none">• Contactvaardig zijn: kan duidelijk communiceren |
| <ul style="list-style-type: none">• Veranderingsgericht: begrijpt de strategie/ visie van de Woonmaatschappij en is in staat deze op een positieve manier te integreren in het eigen werk. Spoort nieuwe ontwikkelingen in het werkveld op en communiceert dit binnen het team |