

Vzw Mobiël propageert de fiets als duurzaam mobiliteitsmiddel, en ontwikkelde een uitgebreide dienstverlening zoals fietsverhuur en –herstel, verkoop van tweedehandsfietsen, toeristische activiteiten, bewaakte fietsstalling, ... Mobiël linkt dit aan sociale tewerkstelling via diverse werkvormen. Meer info: www.mobiël.be

Deltagroep is een samenwerking tussen drie maatwerkbedrijven, waaronder Mobiël, met het oog op verdere uitbouw van de activiteiten en werking. Meer info: www.deltagroep.be

Deltagroep zoekt voor de boekhoudkundige en administratieve ondersteuning van Mobiël:

VOLTIJDS BOEKHOUDKUNDIG HR BEDIENDE (m/v)

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Legt verantwoording af aan de financieel directeur van de Deltagroep en werkt nauw samen met interne en externe administratieve diensten en sociaal bureau.

FUNCTIE-INHOUD

Als boekhoudkundig HR bediende sta je in voor:

- inboeken van alle inkomende & uitgaande facturen en de bankuittreksels
- opmaak van de BTW-aangiftes
- opmaken van de jaarrekeningen en opvolgen van alle wettelijke verplichtingen met betrekking tot de financiële gegevens
- voorbereiding van tussentijdse financiële rapportering t.a.v. bestuursorganen
- financiële rapportering t.a.v. subsidiërende overheden
- diverse taken binnen personeelsadministratie
- aangifte en opvolging verzekeringen arbeidsongevallen, vrijwilligers
- zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse algemene administratieve werkzaamheden

PROFIEL

We zoeken een dynamisch en sociaal ingesteld iemand

- in het bezit van diploma A1 - boekhouding;
- sterk in efficiënt organiseren en plannen;
- met zin voor initiatief, met een grote zelfstandigheid en een flexibele ingesteldheid;
- die beschikt over administratieve vaardigheden en vertrouwd is met MS office;
- loyaal en discreet;
- pluspunten : kennis exact online, personeelsadministratie alsook affiniteit met fietsen.

AANBOD

- Voltijdse of 4/5^{de} tewerkstelling
- Verloning volgens baremasysteem pc 327;
- Extra buitenwettelijke verlofdagen naargelang de leeftijd;
- Ecocheques;
- Motiverende werksfeer in een dynamisch sociaal bedrijf;

AANWERVINGSPROCEDURE

1. Schrijf of mail uw motivatiebrief en een volledige CV - met vermelding vacature boekhouding / personeelsadministratie - tegen 18/03/2020 naar:

Deltagroep
T.a.v. An Nuytten
Warande 9
8501 Heule
vacature@deltagroep.be

2. Schriftelijke opdracht

3. Selectiegesprek

4. Finaal assessment