

Functie- en competentieprofiel: Medewerker financiële dienst bij SVKA vzw (voltijds – bepaalde duur: 6 maanden)

SVKA zoekt een medewerker die tijdelijk de financiële dienst kan versterken.

SVKA missie:

SVKA huurt in de stad Antwerpen zo veel mogelijk betaalbare, goede woningen en verhuurt deze door aan maatschappelijk kwetsbare mensen.

Het begeleidt zijn huurders om hun zelfredzaamheid in functie van het wonen te versterken. Het werkt samen met diverse partners aan structurele oplossingen voor de hoge woonneed.

1. Functie informatie

Functie: medewerker financiële dienst
Tewerkstelling: Bepaalde duur (6 maanden), voltijds (37,5u/week)
Dienst: Financiële dienst
De medewerker boekhouding staat onder leiding van en rapporteert aan de teamcoördinator financiële dienst.

2. Beschrijving en doel van de functie

De medewerker ondersteunt het financiële en boekhoudkundig proces in de organisatie. De medewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van boekhoudkundige verrichtingen.

De medewerker voert taken uit die er toe bijdragen dat het financieel-administratieve luik van SVKA goed, duidelijk en efficiënt werkt. De medewerker is verantwoordelijk voor financieel administratieve taken die gekoppeld zijn aan de huurder en verhuurder.

De medewerker geeft boekhoudkundig en financieel advies aan de andere diensten en/of neemt zelf initiatief om financieel administratieve taken op te volgen en af te werken.

3. Taken van de functie

Algemene taken

- Deelname Teamvergaderingen
- Advies aan andere diensten

Financiële taken

- Opvolgen van dagelijkse financiële gegevens en boekhouding; boeken van bank- en kasverrichtingen, facturen en doorrekeningen.
- Ondersteunen bij afsluit- en opstartprocedure van boekhoudkundige administraties op het einde/begin van het boekjaar en tussentijdse rapportering.
- Overleggen met de leidinggevende of boekingen juist zijn en de nodige wijzigingen doorvoeren
- Klassement van facturen, rekeninguittreksels, kasafdrukken van de verschillende administraties + kasbewijzen archiveren
- Opvolgen financiële handelingen naar huurders en verhuurders.

Ondersteunende taken

- Ondersteuning aan andere diensten m.b.t. financiële en boekhoudkundige aspecten van de woningdossiers (eigenaars en huurders): betaling en ontvangen van huurgelden, doorrekeningen opvolgen, ...

4. Functievereisten

- Diplomavereisten: Bachelor in Accountancy of in een financiële richting of gelijkwaardig door relevante ervaring.

5. Competenties

Organisatiecompetenties

- betrokkenheid
- collegialiteit
- openheid voor diversiteit
- klantgerichtheid
- positief kritische ingesteldheid

Persoonscompetenties

- Accuratesse
- Initiatief
- Stressbestendigheid

Funciecompetenties

- Beheersing operaties
- Helicopterview
- Discretie
- Plannen en organiseren
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

6. Aanbod

- Verloning volgens A-[barema's van PC 319.01](#)
- Maaltijdcheques (€5)
- Wettelijke vergoeding woon-werk verkeer
- Tewerkstelling van 37,5u / week met glijdende werktijden
- Mogelijkheden tot interne en externe opleiding en vorming
- Een veelzijdige job in een groeiende organisatie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid

7. Aanwervingsprocedure

- Motivatiebrief en CV ten laatste op **zondag 26 september 2021** aan Nico Broeckx (Nico.Broeckx@svka.be) of tel 03 270 03 00.
- De eerste selectiegesprekken zullen plaatsvinden in de week van 4 oktober 2021.
- Start tewerkstelling: zo snel mogelijk.