

Vacature stafmedewerker financiën en administratie - 100% onbepaalde duur (m/v/x)

Ben je thuis in de wereld van financiële en administratieve processen? Kent een analytische boekhouding geen geheimen voor jou? Hou je ervan om randvoorwaarden te creëren zodat collega's op een goede manier hun werk kunnen doen? Ben je op zoek naar een zinvolle job in een organisatie die mensen versterkt en ijvert voor structurele verandering?

Dan is deze job misschien wel iets voor jou!

Wie we zijn en wat we doen

Een betaalbare en goede woning. Een geschikte job. Elke dag een gezonde maaltijd op tafel. Centen om een sociaal leven uit te bouwen. Voor velen is dat niet vanzelfsprekend. De ongelijke organisatie van **onze samenleving maakt kwetsbaar en sluit uit**.

Maatschappelijk opbouwwerk is een vorm van sociaal werk dat met innovatief projectwerk en geëngageerd buurtopbouwwerk mensen samenbrengt om te werken aan **concrete oplossingen**. Samen met mensen in een kwetsbare positie ontwikkelen de opbouwwerkers van SAAMO modellen, geven ze een aanzet voor verbeteringen in beleid en regelgeving en bouwen ze aan publieke bewustwording.

Wil je graag meer te weten komen? Bezoek dan [onze website](#)

Zie je jezelf bij ons werken? Wil jij SAAMO Brussel komen versterken?

Als stafmedewerker financiën en administratie

- Je staat in voor het **financieel beleid** van de organisatie. Je bent verantwoordelijk voor de vzw-boekhouding en financiële administratie, zorgt voor de jaarafsluitingen, ondersteunt de audit, ziet erop toe dat aan alle wettelijke verplichtingen voldaan wordt en volgt van nabij de inkomsten, uitgaven en subsidies van de vzw op. Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van de begroting.
- Je monitort de **financiële processen en procedures** binnen de organisatie.
- Je zorgt voor de **financieel-zakelijke rapportage** t.a.v. subsidiërende overheden, de directie en het bestuursorgaan
- Je draagt bij aan de vormgeving van het **personeels- en organisatiebeleid**.



- Je volgt nauwgezet de **personeelswetgeving** en actuele ontwikkelingen op en zorgt voor implementatie binnen de organisatie. Je onderhoudt contact met en zorgt voor **afstemming met het sociaal secretariaat**.
- Je werkt een **preventiebeleid** uit en zorgt dat dit up to date blijft.
- Je staat in voor de **coördinatie en uitvoering van enkele ondersteunende processen** (gebouwen/infrastructuur, informatiebeheer, registratiesystemen, verzekeringen, ...)

Je werkt onder leiding van de directeur en in nauwe samenwerking met de leden van het coördinatieteam. In overleg met de teamcoördinatoren wordt gezorgd voor een goede afstemming van de ondersteunende processen op het inhoudelijk projectwerk.

Is je antwoord: Ja, bij jullie zie ik mij werken!

Om ons team te versterken, zoeken we iemand met dit profiel:

Kennis en inzichten

- Je hebt hands-on praktische kennis van boekhouding A – Z met inbegrip van afsluiting, balans en W&V, basis fiscaliteit, loonadministratie (in samenwerking met het sociaal secretariaat) en beleidsondersteunende taken zoals begroting, investeringsanalyses, ondersteuning audit
- Je hebt kennis van analytisch boekhouden. Kennis van Exact online is een pluspunt.
- Je kan vlot werken met Microsoft Office (excel, word, power point)
- Je bent vertrouwd met de vzw-wetgeving en bijhorende verplichtingen
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands en Frans (mondeling en schriftelijk)
- Je kent en hebt inzicht in de Brusselse context

Vaardigheden

- Je hebt een analytische geest en kan zelfstandig de nodige systemen beheren
- Je werkt nauwgezet en volgens de vooropgestelde deadlines
- Je hebt een groot probleemoplossend vermogen en werkt doelgericht
- Je kan zelfstandig werken en hebt zin voor initiatief en continue procesverbetering
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden, bent sociaal voelend en constructief in samenwerkingsverbanden
- Je bent in staat om op maat te werken en om technisch-zakelijke kwesties op een bevattelijke manier uit te leggen aan mensen die hier weinig van kennen

Het aanbod van SAAMO Brussel?



We gaan voluit voor gelijke kansen en waarderen diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun schitterende competenties. Je leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geardeheid, geloof, beperking, nationaliteit,... beïnvloeden je kans om mee te bouwen aan SAAMO niet.

Job details

- **Contract:** Onbepaalde duur, 80 of 100%
- **Starten:** zo snel mogelijk
- **Standplaats:** SAAMO-huis, Heyvaertstraat 140, 1080 Molenbeek
- **Diplomavereisten:** een diploma bachelor boekhouding is een meerwaarde, maar geen vereiste. Ervaring op basis van elders verworven competenties komt ook in aanmerking.
- **Loon: B1a** (relevante ervaring wordt in aanmerking genomen) conform PC 329.01
- **Weekend en avondwerk:** Sporadisch

Aanbod

- Je komt terecht in een aangename werksfeer in een maatschappelijk geëngageerde omgeving
- Je krijgt kansen om je te ontplooiën op basis van je interesses en ambities, met bijzondere aandacht voor vorming en bijscholing.
- We bieden je een soepele uur-, vakantie- en compensatieregeling.

Selectieprocedure

Solliciteren

- Stuur je motivatiebrief + CV uiterlijk 22 juni 2024 via e-mail naar Angela van de Wiel, directeur SAAMO Brussel: angela.vandewiel@saamo.be

Procedure

- Op basis van de motivatiebrief en CV wordt een eerste selectie gemaakt
- In de tweede ronde word je uitgenodigd voor een proef (ter plaatse, 30min) en aansluitend een sollicitatiegesprek (45min).

Meer info:

Angela van de Wiel: angela.vandewiel@saamo.be of 0485 76 28 03