



Broederlijk Delen vzw  
werft aan voor het nationaal secretariaat in Brussel

## Coördinator Team Financiën/Hoofdboekhouder (m/v) voltijds contract van onbepaalde duur

*Samen met 250 partnerorganisaties in het Zuiden en duizenden vrijwilligers in Vlaanderen, maakt Broederlijk Delen dagelijks werk van duurzame ontwikkeling. We zetten daarbij zelf geen projecten op in het Zuiden, maar steunen de eigen plannen van groepen mensen ter plaatse.*

*Het team Financiën geeft input voor het financieel beleid van de organisatie. Ze centraliseert onder meer de boekhoudkundige taken van de organisatie, zowel van het nationale secretariaat als van de regionale afdelingen. De hoofdboekhouder coördineert dit team, draagt de eindverantwoordelijkheid voor de financiële rapportering conform de juridische vereisten en ten gunste van een transparant financieel beleid. Hij/zij zal samenwerken met een zestal medewerkers en een aantal vrijwilligers en rapporteert rechtsreeks aan de directeur.*

### Taakomschrijving

- Coördineren en aansturen van de medewerkers binnen het team financiën.
- Voorbereiding, ontwikkeling en advies betreffende het financieel beleid van de organisatie.
- Opstellen jaarrekening en financiële rapportering aan directie en beleidsorganen
- Opmaak en opvolging begroting en financiële meerjarenplanning i.s.m. de verschillende diensten.
- Verbeteren van de interne financiële procedures.
- Boekhouding op punt houden conform de wettelijke verplichtingen o.a. in functie van subsidiedossiers.
- Interne controle van balans- en resultatenrekeningen en opstellen van de afsluitposten.
- Deels ook uitvoerende taken m.b.t. afsluiting, betalingen en controle van de gegevens ingebracht door de boekhouders.
- Beheer van de financiële rekeningen en vermogensbeheer.
- Opvolgen en mee onderhandelen van de financiële implicaties van samenwerkingsverbanden.
- Voorbereiden en mee opvolgen van contacten met commissaris, banken, leveranciers en overheidscontroles.
- De fiscale verplichtingen opvolgen.
- Verantwoordelijk voor een deel van het verzekeringspakket

### Profiel

- Minimum grauaat boekhouden of gelijkwaardig door ervaring
- Minimum 5 jaar relevante ervaring
- Ervaring met analytische boekhouding.
- Kennis van de juridische en boekhoudkundige aspecten eigen aan vzw's is een pluspunt
- Kennis van het boekhoudprogramma VERO is een pluspunt
- Goede kennis van Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)
- Goede kennis van het Nederlands
- Goede organisatorische en communicatieve vaardigheden
- Kunnen omgaan met druk
- Geïnteresseerd om te werken binnen het specifieke domein van ontwikkelingssamenwerking
- Bereid tot occasioneel overwerk (tijdens piekmomenten) mits compensatie

## **Aanbod**

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (met proeftijd)
- Een boeiende en internationale werkomgeving
- Een concurrentieel verloningspakket binnen de sociaal-culturele sector
- Compensatieregeling voor gepresteerd overwerk
- Plaats van tewerkstelling op wandelafstand van station Brussel Zuid.

## **Procedure**

Je kan solliciteren door een gemotiveerde brief en CV te versturen ten laatste op 4 februari 2012 naar Broederlijk Delen VZW, t.a.v. Elsie Gilis, Huidevettersstraat 165 - 1000 Brussel of via **jobs@broederlijkdelen.be**.

Meer informatie over de functie-inhoud kan je opvragen bij Elsie Gilis op het nummer 0476/95.16.76.

Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd om deel te nemen aan een praktische proef en interviews in de week van 13 februari. De eindkandida(a)t(e) wordt gevraagd deel te nemen aan psychotechnische testen. Wij voorzien een zo snel mogelijke indiensttreding.

**Wij maken werk van een diversiteitbeleid (gender, culturele achtergrond, leeftijd,...).**