

## De Mundo-centra voor verenigingen werven aan

# Boekhoud(st)er

### Het bedrijf

---

De Mundo-centra zijn kantoren- en vergadercentra en coworkingplekken die ecologisch gerenoveerd en beheerd worden. De kantoren zijn ingericht op maat van ngo's, verenigingen en sociale bedrijven. Deze dynamische werkplekken bevorderen synergie en uitwisseling tussen de verschillende verenigingen.

Ethical Property Europe beheert drie Mundo-centra: twee in Brussel en één in Namen, goed voor een totale oppervlakte van 10.000m<sup>2</sup> en 150 huurders-organisaties. Een vierde Mundo-centrum is in opbouw in Antwerpen en zal openen in september 2018.

Het team bestaat vandaag uit 17 personen. De groep bestaat uit 5 ondernemingen: een moederbedrijf en haar operationele filialen.

### De functie

---

**We zoeken een boekhoud(st)er** die het financiële beheer, de boekhouding en HR-gerelateerde taken uitvoert.

#### **Taken en verantwoordelijkheden**

##### **1- Boekhouding en financiën**

- Je geeft de algemene boekhouding en de analytische boekhouding in, documenten (aankopen/verkoop/financiën), salarissen en diverse operaties voor de periodieke afsluitingen.
- Facturatie: je stelt de facturen op (huur, diensten) en volgt de inning ervan op (vervallen saldi, herinneringen).
- Legale verplichtingen inzake boekhouding: je bereidt het einde van het boekjaar voor, de jaarrekeningen, de aangiftes (BTW, fiscale aangifte, klantenlijsten).
- Trimestriële afsluitingen: je bereidt de « management accounts » voor in samenwerking met de Operationeel directeur en de Afgevaardigd bestuurder, op basis van de analytische boekhouding en een bestaand model.
- Budgetten: je werkt de budgetten uit in samenwerking met de Operationeel directeur en de Afgevaardigd bestuurder en je volgt ze op. Je levert analytische tabellen aan om beslissingen te kunnen maken.
- Audits en consolidaties: je bereidt de nodige documenten voor, voor audits en de jaarlijkse consolidatie.
- Betalingen: je bereidt de (terug)betalingen aan leveranciers voor, de salarissen...

## 2- Personeelszaken

- Je bereidt de prestatie-aangiftes voor het sociaal secretariaat voor, je kijkt de loonfiches na.
- Je bereidt de contracten voor en bezorgt officiële documenten aan de werknemers.

## Directe omgeving

Gezien de uitbreiding van het bedrijf, zal in de loop van het jaar een junior accountant worden aangenomen om een groot deel van de ingaven uit te voeren. Je overziet het werk van deze junior accountant.

De complexere taken (jaarlijkse afsluitingen, consolidatie...) worden ondersteund door adviesbureau BDO.

## Profiel

---

- **Je hebt een diploma in boekhouding**
- **Je hebt minimaal 3 jaar recente ervaring in een functie als boekhoud(st)er**
- **Je hebt een schriftelijke en mondelinge kennis van het Frans, Nederlands en Engels: niveau B1 tot B2 is noodzakelijk**
- Je hebt kennis van en/of ervaring met systemen van boekhouding en facturatie (bij voorkeur WinBooks)
- Je hebt kennis van de Belgische online administratieprogramma's voor verschillende aangiftes (BTW, fiscaal, voorheffing, jaarrekeningen in BNB-formaat...)
- Je hebt ervaring met het opstellen van budgetten en analytische boekhouding
- Je bent betrouwbaar en zeer nauwkeurig
- Je beheert de programma's van de Microsoft Office-suite: Word, Outlook, Excel
- Kennis van fiscaliteit en consolidatie is een pluspunt
- Interesse in de socioculturele sector en ngo's is een pluspunt
- Ervaring in personeelszaken is een pluspunt

## Ons aanbod

---

- Een gevarieerde functie bij een dynamische en groeiende onderneming, binnen een verrijkende en gepassioneerde werkomgeving
- Voltijds contract van onbepaalde duur, na een contract van 3 maanden
- Engagement: vanaf 15 juni of 1 juli 2018
- Aantrekkelijk salaris (gebaseerd op de barema's van CP 329.02 – niveau 4.2) met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering...)
- Werkplek: Brussel, soms ook in Antwerpen en Namen

## Solliciteer nu!

---

Stuur je motivatiebrief en cv ten laatste op 15 mei 2018 naar:

Elise Stouffs: [elise@ethicalproperty.eu](mailto:elise@ethicalproperty.eu)