



"DORPSGEMEENSCHAP WIDAR" is een initiatief waar vijftig volwassen mensen met een zorgvraag wonen en werken, samen met medewerkers en hun families. Onze werking is gebaseerd op de Rudolf Steiner heilpedagogie en -sociaaltherapie.

Binnen ons administratieve team zijn wij op zoek naar een
(deeltijdse) (m/v)

BOEKHOUDER

Gevarieerd takenpakket:

- zelfstandig uitvoeren van de boekhouding van onze vzw's.
- taken zijn o.a. boeken van aan- en verkoopfacturen, bankuittreksels, kasverrichtingen en voorbereiding betalingen via Isabel, boeken en uitbetalen lonen, btw-aangifte per kwartaal.
- Aantal jaarlijks terugkerende taken : btw-listing, jaarlijkse taks, opmaak balans.

Wij verwachten van de kandidaten:

- goede kennis van het boekhoudprogramma Exact
- kennis van de werking van een vzw / bij voorkeur reeds ervaring in een VAPH-erkende instelling.
- Kennis Office-pakket
- een zorgvuldige, professionele houding tegenover onze bewoners

Tewerkstelling:

- Deeltijdse tewerkstelling (70%) met onmiddellijke indiensttreding
- Loon volgens barema A1 in PC 319.01

Brieven met referentie en c.v. kunt u richten aan
Dorpsgemeenschap Widar, t.a.v. directiecomité, Lipseinde 43, BE-2330 Merksplas.
e-mail : info@widar.be