



Woonpijler b.v. is een dynamische sociale woonmaatschappij met een duidelijke missie: kwaliteitsvol en betaalbaar wonen mogelijk maken voor iedereen. Wij zijn actief op het grondgebied Laarne, Lochristi, en Wetteren en beheren een groeiend patrimonium met momenteel meer dan 1.300 woningen. Om onze financiële dienst te versterken zijn wij op zoek naar een

Boekhouder – vol- of deeltijds

Jobinhoud :

- Opmaak facturen voor huurders, eigenaars en kopers volgens de geldende BTW-regelgeving
- Opmaak van betalingsbestanden en -aanvragen leveranciers
- Inboeken van alle financiële en diverse verrichtingen.
- Opmaak van de maandelijkse BTW-aangifte en de aangifte vennootschapsbelasting
- Afstemmen financiële gegevens huuradministratie met boekhouding.
- Voorbereiden van de maandaafsluitingen en ondersteuning bij de opmaak van de jaarafsluiting
- Opmaak financiële planning
- Opmaak van interne en externe rapporteringen
- Berekenen jaarlijkse afrekening huurlasten, voorstel tot aanpassing van de huurlasten formuleren, individuele afrekeningen huurlasten opmaken en communicatie met huurders
- Front-office voor vragen van huurders/eigenaars/aannemers ivm facturatie
- Loonadministratie via sociaal secretariaat, opvolging van de verloven en beheren van het cafetariaplan.
- Beheren verzekeringspolissen en –dossiers
- Implementatie en opvolging koppeling tussen software huuradministratie en boekhoudpakket
- Opstart en opvolgen diverse subsidiedossiers.
- Rapportering aan de hoofdboekhouder

Profiel

- Je hebt een diploma in een boekhoudkundige richting of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt basiskennis van fiscaliteit en BTW.
- Je beschikt over voldoende communicatieve en organisatorische vaardigheden.
- Je kan zelfstandig werken maar bent tegelijk ook een teamspeler.
- Nauwkeurig en planmatig werken en afspraken nakomen is voor jou belangrijk.
- Administratieve taken schrikken jou niet af.
- Je bent bereid je bij te scholen en je te verdiepen in de reglementering van de sociale huisvesting.
- Je bent vriendelijk, positief ingesteld en stressbestendig.
- Bij de uitvoering van je taken heb je een gezonde kritische ingesteldheid en kun je de nodige creativiteit aan de dag leggen.
- Je bent vertrouwd met Excel en Word.
- Talenkennis: Nederlands (zeer goed)
- **Ben je pas afgestudeerd? Ook dan ben je welkom! Belangrijk is dat je gedreven en leergierig bent.**

Aanbod

- Je komt terecht in een team waar collegialiteit en goede sfeer voorop staan.
- Een afwisselende job met verantwoordelijkheid in een professionele organisatie in volle groei.
- Contract van onbepaalde duur in vol- of deeltijds dienstverband.
- Een attractieve verloning volgens de weddeschalen van het Vlaams Personeelsstatuut.
- Kilometervergoeding, fietsvergoeding, maaltijdcheques (8€/dag), groepsverzekering (6%), hospitalisatieverzekering, 13de maand met mogelijkheid tot opname via cafetariaplan.
- Een gunstige verlofregeling aangevuld met leeftijdsverlof.
- Aandacht voor een gezonde work-life balance.

Interesse

Stuur uiterlijk 30 november je motivatiebrief en cv naar:

Woonpijler b.v. t.a.v. de heer Franky Van Poucke, algemeen directeur

Felix Beernaertsplein 55/11, 9230 Wetteren of via e-mail naar franky.vanpoucke@woonpijler.be