



*Zorgverblijf Hooidonk is een centrum voor tijdelijk residentieel verblijf met zorg.
Men kan bij ons terecht voor een **herstelverblijf, kortverblijf of een vakantieverblijf.**
Een herstelverblijf is een voorziening die als opdracht heeft om personen die na een ziekenhuisopname of een langdurige onderbreking van de normale activiteiten, tijdelijke opvang en therapeutische ondersteuning te bieden. Onze begeleiding heeft als doel dat personen terug zelfstandig kunnen functioneren in het natuurlijke thuismilieu.
Het kortverblijf is thuiszorg-ondersteunend door het overnemen van de zorg wanneer de thuiszorgdiensten en de mantelzorg tijdelijk ontbreken.
Het vakantieaanbod van Hooidonk is eveneens bestemd voor personen die een zorgnood hebben.*

Binnen het zorgteam van Zorgverblijf Hooidonk is er een vacature voor een

A-Z boekhouder

voor een deeltijdse betrekking 75%
arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met onmiddellijke ingang.

De uitdagingen :

Je maakt deel uit van een financieel team dat aangestuurd wordt door de hoofdboekhouder van de CM-zorgverblijven, waarbij je zelfstandig de opvolging van de volledige boekhouding van onze afdeling in Hooidonk voor jouw rekening neemt. Dit houdt o.a. in :

- Je staat in voor het verwerken en betalen van inkomende facturen.
- Je zorgt dat verkoopfacturen tijdig worden opgesteld en verwerkt.
- Je registreert dagelijks de financiële transacties (kas + bank).
- Je zorgt voor de opvolging van de liquiditeiten.
- Je neemt een proactieve houding aan ten aanzien van openstaande vorderingen en probeert een tijdige inning te bekomen aan de hand van een sterke klantgerichte communicatie.
- Je staat in voor de boekhoudkundige verwerking van de lonen.
- Je werkt samen met de andere CM-zorgverblijven voor een correcte BTW aangifte.
- Je helpt bij de implementatie van een maandelijkse rapportering, waarbij we werken met provisies, het boeken van maandelijkse afschrijvingen en voorraadbewegingen, balansreconciliatie, P&L analyse, enz.
- Je maakt de begroting op in samenspraak met directie en diensthoofden.
- Je bereidt de jaarrekening voor en bent het aanspreekpunt voor de bedrijfsrevisor.
- Je zorgt voor een actuele boekhouding en bereidt op ad hoc basis cijfers voor op vraag van directie i.f.v. beleidsvergaderingen.
- Je rapporteert op operationeel vlak aan het diensthoofd Financiën en Administratie van Zorgverblijf Hooidonk.

Jouw profiel :

- Je hebt een bachelor diploma Accountancy.
- Je werkt vlot met de Office toepassingen, in het bijzonder met excel.
- Je hebt kennis van de btw-wetgeving.
- Je spreekt en begrijpt goed Nederlands en hebt daarnaast minstens een basiskennis van Frans.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin, kan vlot zelfstandig werken en bent stressbestendig.
- Je werkt nauwkeurig en punctueel.
- Je hebt een kritische, analytische geest en werkt oplossings- en resultaatgericht.
- Je lost zelfstandig problemen op door het intern en extern opvragen van ontbrekende informatie.
- Kennis van Winbooks is een troef, maar geen vereiste.
- Je bent in staat om op zelfstandige basis het boekjaar af te sluiten (kennis van eindejaarsverrichtingen is hierbij absoluut noodzakelijk).

Ons aanbod :

- Een deeltijds arbeidscontract van **onbepaalde duur**.
- Verloning volgens IFIC-barema (barema 13).
- Een uitdagende functie in een warme, mensgeoriënteerde organisatie die nog dit jaar zal starten met de realisatie van een nieuwbouwproject.
- Bijkomende voordelen: vlotte bereikbaarheid (geen files!), fietsvergoeding, mogelijkheden tot permanente bijscholing, mogelijkheid tot fietslease, Benefits@Work, elke werkdag gratis warme maaltijd in het personeelsrestaurant, overname van relevante anciënniteit.

Interesse? Voor meer inlichtingen kan je contact opnemen met **Peter Meulendijks**, hoofd financiën en administratie. Tel. 03/320.28.24.

Bezorg je CV en motivatiebrief via email tegen **maandag 9 september 2024** aan **administratie@hoidonk.be**.