

Mundo-Lab werft aan:

Boekhoud(st)er (m/v/x)

De organisatie

Mundo-Lab beheert verschillende kantoor- en vergadercentra die ecologisch gebouwd of gerenoveerd zijn. We brengen vzw's, ngo's en sociale ondernemingen, die actief zijn op het gebied van duurzame ontwikkeling en maatschappelijke verandering, samen onder één dak.

De Mundo-centra hebben het doel om synergiën te bevorderen en de zichtbaarheid van de verenigingen die er zijn gehuisvest te vergroten. Onze 200 huurdersorganisaties kunnen in onze centra genieten van betaalbare huurprijzen, efficiënte infrastructuur en professionele diensten. Het bedrijf beheert momenteel 5 centra: 3 in Brussel, 1 in Namen en 1 in Antwerpen. In Louvain-la-Neuve wordt een nieuw centrum ontwikkeld.

Het team telt 25 werknemers. De groep omvat 7 bedrijven (de holding en de operationele filialen).

De functie

We zoeken een boekhoud(st)er die het boekhoudkundige en financiële beheer van de organisatie op zich neemt, in samenwerking met twee andere boekhouders, onder toezicht van de financieel directeur.

Taken en verantwoordelijkheden

Boekhouding en financiën

- Invoeren : je zorgt voor het invoeren van documenten (aankoop/verkoop/financieel), de lonen en andere transacties voor de periodieke sluitingen, in de algemene en analytische boekhouding
- Facturatie : je stelt de facturen op (verhuur, diensten) en volgt de ontvangsten op (betalingsachterstanden, herinneringen...)
- Juridische boekhouding : je bereidt de jaarsluitingen voor, de jaarrekeningen (BNB), de aangiftes (BTW, fiscaal, listings).
- Trimestriële situaties : je bereidt de « management accounts » voor, in samenwerking met de financieel directeur, op basis van de analytische boekhouding en een bestaand model
- Budget en voorspellingen : je volgt de budgetten op in samenwerking met de financieel directeur. Je levert de analytische tabellen aan om beslissingen te ondersteunen
- Audits en consolidatie : je bereidt de documenten voor die nodig zijn voor de audits en de jaarlijkse consolidatie

Directe omgeving

Je werkt onder het toezicht van de financieel directeur. Je maakt deel uit van een team van drie boekhoud(st)ers, en één administratief verantwoordelijke.

De meer verregaande zaken (sluitingen boekjaar, consolidaties...) worden omkaderd door een consultancybedrijf.

Profiel

- **Je hebt een diploma in Boekhouding**
- **Je hebt minstens 3 jaar recente ervaring in een functie als boekhoud(st)er**
- **Je beheert het Frans – Engels – Nederlands schriftelijk en mondeling – niveau B1 tot B2 onontbeerlijk in de drie talen**
- Je hebt kennis van en/of ervaring met Boekhouding- en facturatieprogramma's (bij voorkeur Winbooks)
- Je kent de werking van de online tools van de Belgische administratie voor de verschillende aangiftes (BTW, fiscaal, voorheffing, jaarrekeningen in BNB-formaat...)
- Je hebt ervaring met het opstellen van budgetten en analytische boekhouding
- Je bent oprecht en zeer nauwkeurig
- Een kennis van fiscaliteit en consolidatie is een plus
- Je kan vlot werken met de Microsoft Office-suite: Word, Outlook, Excel
- Een interesse in de NGO- en socio-culturele sector is een meerwaarde

Ons aanbod

- Een gevarieerde functie in een dynamische en groeiende organisatie, een verrijkende en gepassioneerde werkomgeving
- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Startdatum : zo snel mogelijk
- Salaris in functie van ervaring, extralegale voordelen (maaltijdcheques, DKV...)
- Werkplek : Brussel

Solliciteer nu!

Stuur je motivatiebrief en CV via e-mail naar dhr Frédéric Ancion

frederic@mundo-lab.org