

Volley Vlaanderen organiseert volleybal op elk niveau, gaande van zaal- en beachvolleybal, over zitvolleybal evenals volleybal voor G-sporters. Volley Vlaanderen wil iedereen de kans bieden om volleybal uit te oefenen. Dit kan als speler/speelster maar ook als coach, trainer, vrijwilliger, ouder, scheidsrechter.

Een kwalitatieve omkadering met optimale ontwikkelingskansen trachten we als federatie aan te bieden, gekoppeld aan maximale spelbeleving. Bovendien zijn we laagdrempelig en willen we dat blijven.

Volley Vlaanderen gaat op zoek naar een Boekhouder

FUNCTIEBESCHRIJVING BOEKHOUDER VOLLEY VLAANDEREN

- Samen met je collega's zorg je ervoor dat onze boekhouding en de daarbij horende administratie tot in de puntjes verzorgd wordt.
- Je voert een algemene en analytische boekhouding en controleert de boekhoudkundige documenten op hun juistheid.
- Je werkt volgens de interne richtlijnen en de financiële en boekhoudkundige wet- en regelgeving.
- Je volgt samen met de verantwoordelijke personeel alle contracten op zowel interne en externe.
- Dagelijks werk je nauw samen met je medewerker boekhouding en stuur je deze ook aan. Je hebt veelvuldig contact met je collega's van de verschillende teams en stemt regelmatig met hen af over de door hen op te volgen klanten, leveranciers en facturen. Je overlegt regelmatig met je financieel bestuurder en de algemeen directeur. Je kan ook rekenen op de ondersteuning van een externe accountant-fiscalist. Ook hier is er nauwe samenwerking en ondersteuning. Je hebt regelmatig contact met klanten, leveranciers en andere externe partijen (zoals bv. onze audit commissie).

Takenpakket

Binnen het takenpakket kunnen de volgende onderdelen en taken onderscheiden worden.

1. Administratie en boekhouding
 - Uitvoeren van aankoop- en verkoopadministratie (debiteuren en crediteuren): het opmaken en versturen van verkoopfacturen, het opvolgen van openstaande klanten en leveranciers, het opstellen en versturen van aanmaningen, het beantwoorden van vragen m.b.t. facturen, het bezorgen van duplicaten, het oplossen van problemen m.b.t. verkoopfacturen in overleg met de algemeen directeur het voorbereiden en uitvoeren van betalingen in Isabel, het bijhouden van een vervaldagenboek, het organiseren van de interne controle van aankoop- en verkoopfacturen en de opvolging hiervan, etc.
 - Zorgen voor boekhoudkundige verwerking: het inboeken (algemene rekening en analytisch) van verschillende aankoop- en verkoopfacturen en diverse andere boekingen (lonen, onkosten, afschrijvingen, etc.), opvolgen van de banken en inboeken van de bankuittreksels via CODA, het nazicht van de rekeningen, de maandelijkse centralisaties en afsluitverrichtingen, de afdruk van balansen, grootboeken, dagboeken, etc.

- Assisteren bij de margecontrole, maandelijkse balans- en resultatenrekening (tussentijdse cijfers), en de opmaak van de BTW- en belastingaangiften.
- 2. Rapportering, tussentijdse cijfers en eindejaar afsluiting.
- Brengt per kwartaal in samenspraak met financieel verantwoordelijke en algemeen verslag van financiële beleid van VV (budget per project, realiteit, verklaring van afwijkingen, voorstellen ter correctie,...).
- Bereidt samen met financieel verantwoordelijke en algemeen directeur VV jaarlijkse begroting voor, die volledig gelinkt is aan meerjarenplanning zoals bepaald in beleidsplan.
- Zorgen voor een goede voorbereiding van de financiële jaarafsluiting (ondersteuning van de externe boekhouder-fiscalist).
- De voorbereiding van dossiers voor en assistentie bij de tussentijdse en statutaire eindejaarsaudit.
- Aanleveren van (ad hoc) boekhoudkundige rapporten met het oog op interne of externe rapportage aan de financieel bestuurder , actieve bijdrage verlenen aan het steeds verder optimaliseren van deze rapportering.
- Mee opvolgen van het budget en aanleveren van de nodige rapporten in dit kader.

Wat vragen we

- M/V boekhouder met ervaring
- Een echte team player
- Stressbestendig

Wat bieden we aan

- Aantrekkelijk jaarsalaris/ mogelijkheid als zelfstandige.
- Te bespreken extra legale voordelen.

Kandidatuur

Informatie

Voor alle informatie aangaande deze functie: vacature@volleyvlaanderen.be

Interesse?

Stuur jouw motivatiebrief en jouw CV per e-mail tegen uiterlijk 30 september 2023 naar: vacature@volleyvlaanderen.be

Wij garanderen volledige discretie rond jouw kandidatuur.

Persoonsgegevens

Volley Vlaanderen respecteert jouw privacy. Daarom garanderen we dat de persoonsgegevens die ons toegestuurd worden in kader van deze functie:

- bij aanwerving toegevoegd worden aan het personeelsdossier



Beneluxlaan 22
1800 Vilvoorde
02/257.16.00
Info@volleyvlaanderen.be

BTW: 417 414 853
Iban: BE16 7370 0185 5874
Bic: KREDBEBB
www.volleyvlaanderen.be

- bij niet aanwerving verwijderd worden uit onze databank