



Financiële medewerker gezocht! (19/38e)

Stappen VZW is een dynamische organisatie binnen de jeugdzorg die zich inzet voor jongeren en hun omgeving in kwetsbare situaties. Wij streven naar maatwerk, waarbij (her)verbinding met de eigen context van jongeren centraal staat. Met een sterk team van professionals werken we aan innovatieve trajecten waarin flexibiliteit, inclusiviteit en sociale grondrechten zoals wonen en leren voorop staan.

Onze visie is gericht op het versterken van jongeren, het bevorderen van hun autonomie en het opbouwen van duurzame netwerken. Wij hechten waarde aan diversiteit, zorgzaam werkgeverschap en het ontwikkelen van zorgmethodes die aansluiten bij de maatschappelijke noden. Stappen VZW maakt elke dag het verschil. Maar om dat waar te maken, zoeken we een boekhoudkundige held om ons administratief team te versterken.

Ben jij een financiële duizendpoot met een hart voor de zorgsector?

Wij zijn op zoek naar een gedreven financiële kracht (0.5 FTE) om ons administratief team te versterken!

Jij wordt warm van cijfers, hebt een achtergrond in boekhouding of gelijkwaardige ervaring. Je bent nauwkeurig, proactief én werkt graag zelfstandig. Je durft snel te schakelen, maar je bent ook een teamspeler met een positieve ingesteldheid en gevoel voor humor.

Heb jij bovendien ervaring met Exact Online? Dan is dat voor ons een pluspunt.



Wat ga je doen?

- **Boekhouding (Exact Online):** Je bent een cijferkunstenaar. Je doet de dagelijkse verwerking van boekingen (facturen, lonen, betalingen) en de opvolging van onkostennota's en medewerkersfacturen. Dit is de hoofdmoot van jouw job.
- **Budgetbeheer:** Beheer van budgetten, kasgeld en het bijhouden van zakgeld voor jongeren, in overleg met de collega's van het administratieve team.
- **Mailbox boekhouding:** Actief opvolgen van de boekhoudingsmailbox en actie ondernemen waar nodig.
- **Ad-hoc ondersteuning:** Hulp bij diverse administratieve taken zoals QR-codes aanpassen, het UBO-register beheren, procedures rond overheidsopdrachten opvolgen en afrekeningen van medische kosten.
- **Back-up:** Ondersteuning en overname van taken bij afwezigheid van je collega's in het administratieve team.

Wat vragen wij van jou?

- Gedegen kennis van boekhouding (via studie of gelijkwaardige ervaring) is een minimale vereiste.
- Ervaring met Exact Online (of de bereidheid om dit snel aan te leren) is voor ons een pluspunt.
- Je bent nauwkeurig en werkt met oog voor detail.
- Je werkt proactief, zelfstandig en durft snel te schakelen.
- Je bent een teamspeler die flexibel en oplossingsgericht werkt, positief ingesteld is en gevoel voor humor heeft.

Wat bieden wij?

- Een boeiende parttime functie (19/38e) met afwisseling.
- Een fijne werksfeer binnen een organisatie die écht het verschil maakt.
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen.



- Barema A1 volgens PC 319.01.

Interesse?

Stuur je CV en motivatiebrief ten laatste op **26/01/2025** , in één mail , naar :

- dirk.vangrembergen@stappenvzw.be
- hilde.bomans@stappenvzw.be
- frederik.goossens@stappenvzw.be