



## LEVEDALE vzw - woonvoorziening voor personen met een verstandelijke beperking

De Biest 10 - 1861 Wolvertem (Meise) - tel: (02) 269 05 95 - fax: (02) 269 06 08  
e-mail: info@levedale.be - KBC: 423-9100201-90

Levedale zoekt :

### 1 administratief medewerker / boekhouder (m/v)

#### Verwachtingen / functie-omschrijving :

- Je hebt minstens een diploma hoger secundair onderwijs en ruime ervaring met boekhouding
- Of je hebt een diploma graduaat of bachelor boekhouding/accountancy of in een economische richting, met 2 tot 3 jaar werkervaring .
- Goed vertrouwd zijn met MS-Officetoepassingen, in het bijzonder met Excel.
- Je kan goed om met cijfers, bent kostenbewust
- Je verzamelt, verwerkt, boekt en controleert alle boekhoudkundige documenten en gegevens
- Je stelt de jaarlijkse balans en resultatenrekening op
- Je assisteert bij de jaarlijkse opmaak van de begroting
- Je hebt ervaring met boekhoudingssoftware (met het pakket Exact is een troef)
- Je assisteert in de opmaak van de maandelijkse verblijfsrekeningen van de bewoners / cliënten
- Je assisteert in de kostprijsberekening van de woon- en leefkosten van de bewoners
- Je beantwoordt financieel-economische enquêtes en doet diverse wettelijk verplichte aangiftes
- Je kan zelfstandig werken maar ook samenwerken met de andere administratief medewerkers

#### Levedale biedt :

- Een voltijdse betrekking (38/38) onbepaalde duur met aanvang in de periode oktober – december 2017.
- We voorzien een ruime periode van overlapping met de huidige medewerkster (pensioen vanaf 1 maart 2018)
- Verloning volgens barema Administratief personeel klasse 2 of klasse 1 van PC 319

#### Hoe solliciteren?

Kandidaten solliciteren schriftelijk vóór 12 september 2017 t.a.v. de directie van Levedale, of via e-mail : [danny.vanderstappen@levedale.be](mailto:danny.vanderstappen@levedale.be)