

Boekhouder B1-B3 (m/v)

Voor onmiddellijke indiensttreding
in voltijds en contractueel dienstverband en
aanleg van een werfreserve van 2 jaar
waaruit kan geput worden voor voltijdse en deeltijdse functies,
voor statutaire en contractuele functies.

Je beheert en verwerkt de aangereikte gegevens binnen het wettelijk voorziene boekhoudkundige kader met het oog op het verstrekken van correcte financiële informatie naar de interne beleidsorganen en naar de toezichthoudende overheden.

Taken

- Registratie van financiële verrichtingen
- Controle op in- en uitgaande geldstromen en financiële werkingsprocessen
- Opzetten en onderhouden van rapporteringssystemen
- Optimaliseren van financiële processen

Profiel

Je bezit een bachelordiploma boekhouding.

Ons aanbod

Wij bieden je een inhoudelijk uiterst boeiende en maatschappelijk belangrijke job met veel verantwoordelijkheid in een lokale omgeving.

Je geniet van verschillende sociale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en voordelen GSD-V), een opleidingsprogramma op maat en een gunstige vakantieregeling. Verloning volgens barema waarbij alle relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking wordt genomen.

Solliciteren

Stuur je sollicitatiebrief met cv, kopie diploma, rijbewijs en uittreksel uit het strafregister t.e.m. **12 maart 2020** t.a.v. het college van burgemeester en schepenen, Ringlaan 20 in 1745 Opwijk of bezorg het via e-mail: personeel@opwijk.be.

De selectieproeven vinden plaats in de loop van maart 2020.

Meer info en functiebeschrijving: T 052 36 51 14 -E personeel@opwijk.be

