



EEN BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER (M/V/X)

BENT U DE BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER DIE WE ZOEKEN?



everecity
WIE ZIJN WIJ?

EVERECITY is een openbare vastgoedmaatschappij.

EVERECITY beheert iets meer dan 2.200 sociale woningen in de gemeente Evere en telt een team van 94 medewerkers, actief in alle disciplines rond het beheer van sociale huisvesting (Technisch, administratief, financieel, HR, individueel en collectief sociaal werk).

Meer weten: www.everecity.brussels

ONS AANBOD

- ❖ Snelle indiensttreding
- ❖ Aangename werkomgeving en een gezellige bedrijfscultuur
- ❖ Vervangingscontract met mogelijke evolutie naar een contract van onbepaalde duur – 37u/week
- ❖ Glijdende werkuren
- ❖ Telewerk 1 dag per week
- ❖ Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 €
- ❖ Hospitalisatieverzekering en groepsverzekering via Ethias
- ❖ Verzekering gewaarborgd loon na drie maanden arbeidsongeschiktheid
- ❖ Tegemoetkoming woon-werkverkeer (100% voor openbaar vervoer, 50% van het tarief voor privévervoer)
- ❖ 30 verlofdagen per jaar.

BIJ EVERECITY laten we ons leiden door een sterke ambitie: de wens om onze bewoners te versterken vertalen naar de dagelijkse praktijk van onze multidisciplinaire teams, via uiteenlopende co-constructieprojecten.

In een context van groei, zowel van onze teams als van ons woningenpark, steunen we op een organisatie op mensenmaat (94 VTE) waarin continue verbetering en co-constructie diep verankerd zitten in ons DNA, dankzij het langdurige werk sinds de fusie.

In een context van evolutie en toenemende structurering ZOEKEN WE EEN BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER DIE IN STAAT IS om actief bij te dragen aan de betrouwbaarheid van de financiële informatie en aan de goede opvolging van de boekhoudkundige verrichtingen binnen Everecity.

ONZE PROJECTEN, UW TAKEN

Onder de rechtstreekse leiding van de Financieel Directeur speelt u een sleutelrol in de goede werking van de afdeling Finance door professionele ondersteuning te bieden bij de registratie, verwerking en controle van boekhoudkundige, financiële en administratieve verrichtingen, ten dienste van alle afdelingen van Everecity.

UW GLOBALE OPDRACHT: Registreren – Controleren – Samenwerken

Uw verantwoordelijkheden:

- Instaan voor het bijhouden van de BOEKHOUDING VAN DERDEN conform de geldende wetgeving.
- Toezien op EEN NAUWKEURIGE REGISTRATIE, getrouw en chronologisch, van de BOEKHOUDKUNDIGE VERRICHTINGEN op basis van bewijsstukken.
- Instaan voor een ANALYTISCHE BOEKHOUDING die toelaat transparante afrekeningen op te stellen.
- Controleren van LEVERANCIERSFACTUREN en hun betaling voorstellen met inachtneming van de INTERNE PROCEDURES.
- MEEWERKEN aan de opmaak van de JAARREKENING en tussentijdse overzichten voor de materies die verband houden met uw functie.
- Analyseren en opvolgen van de AANKOOPPROCEDURE (bestelbonnen, bewijsstukken, facturen).
- Opstellen van de FINANCIËLE STATISTIEKEN binnen uw activiteitendomein, volgens de vastgelegde termijnen.
- Zorgen voor EEN VLOTTE INFORMATIEDOORSTROMING binnen de afdeling Finance en met de andere diensten.
- Garanderen van de VERTROUWELIJKHEID van de verwerkte financiële en administratieve gegevens.
- Controleren van de CONFORMITEIT VAN DE FACTUREN van leveranciers en nagaan of de verwijzingen naar de bijhorende bestelbonnen aanwezig zijn.
- Identifieren en analyseren van FACTUREN ONTVANGEN ZONDER BESTELBON of met ontbrekende gegevens.
- Zorgen voor de OPVOLGING BIJ DE BETROKKEN BEHEERDERS EN INTERNE DIENSTEN om de oorsprong van de uitgave te achterhalen en niet-conforme facturen te regulariseren.
- Indien nodig aandringen op de OPMAAK OF REGULARISATIE VAN BESTELBONNEN bij de betrokken verantwoordelijken, conform de interne procedures.
- Opvolgen van openstaande facturen tot hun REGULARISATIE EN BETALING.

OVER U...

U wordt gedreven door DE WENS OM DEEL TE NEMEN AAN EEN PROJECT ZOALS HET ONZE.

U beschikt over een BACHELOR IN DE BOEKHOUDING en minstens 3 JAAR ERVARING in een gelijkaardige functie.

U beschikt over een stevige BOEKHOUDKUNDIGE KENNIS en beheerst het OFFICE-PAKKET, in het bijzonder EXCEL, evenals boekhoudsoftware.

U toont NAUWKEURIGHEID, ORGANISATIEVERMOGEN EN BETROUWBAARHEID, en beschikt over goede analytische vaardigheden.

U bent in staat om IN TEAM TE WERKEN, efficiënt te communiceren en samen te werken met verschillende afdelingen en externe partners (leveranciers, banken).

U bent discreet en RESPECTEERT STRIKT DE VERTROUWELIJKHEID van de verwerkte informatie.

U bent PROACTIEF, vol initiatief en gedreven door DE WENS OM TE LEREN en de werkprocessen te verbeteren.

Hebt u kennis van de SECTOR VAN DE SOCIALE HUISVESTING? Dat is een niet te verwaarlozen troef.

ZIN OM ONS TEAM TE VERSTERKEN?

Wij kijken uit naar uw CV en MOTIVATIEBRIEF per e-mail, met vermelding van referentie 2026-008 op het adres jobs@everecity.brussels