

**ACCOUNTANT ASSISTENT (M/V/X)**  
**Niveau C**  
**Vervangingscontract van onbepaalde duur**  
**Voltijds**

Om de kwaliteit van de geleverde service te waarborgen, werft onze OCMW een administratief agent aan voor de boekhoudafdeling. U krijgt de kans om te solliciteren voor deze functie die vooral gericht is op de opvolging en boekhouding en administratief beheer van dossiers die betrekking hebben op het personeel van onze instelling.

De assistent-accountant vervult de functie van boekhoudkundige en administratieve ondersteuning van personeelsbeloningen binnen de afdeling Boekhouding van de afdeling Financiële Zaken van onze OCMW.

**MISSIE**

- Beheer van facturen en subsidies met betrekking tot personeelsbeloningen onder leiding van een accountant.
- Deelname aan budgetbewaking
- Verwerking van lopende transacties als gevolg van personeelsbeloningen

**TAKEN**

- Ontwikkeling en opvolging van mandaten
- Verificatie van dossiers met betrekking tot personeelsbeloningen
- Codering van de te verwerken gegevens
- Controle van dossiers over salarisadministratie en personeelsbeloningen
- Documentclassificatie

**KWALITEITEN VEREIST VOOR DE FUNCTIE**

- Goede kennis van boekhouding
- Kennis van de functionering van een OCMW
- Beheersing van kantoor- en IT-tools: WORD, EXCEL, OUTLOOK
- Onafhankelijk zijn
- Wees op uw gemak bij administratief werk
- In staat zijn om te trainen in specifieke software geïmplementeerd binnen de administratie
- Kennis van budgetboekhouding is een pluspunt
- In het bezit zijn van het hoger secundair diploma

### WIJ BIEDEN

- Onbepaalde duurvervangingscontract
- Werkstelsel: 36 uur/week
- Loonbarema C
- Erkenning van de anciënniteit in het privé en/of publieke sector
- 100% terugbetaling van de verplaatsingskosten met de trein, de MIVB, alsook een fietsvergoeding
- Maaltijdscheques
- Aantrekkelijke verlofregeling (overheidssector)
- Indiensttreding: 1 februari 2021

### INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Uw dossier moet volgende documenten bevatten:

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een kopie van uw diploma
- Een kopie van uw identiteitskaart

Onvolledige dossiers worden niet in aanmerking genomen.

Stuur uw kandidaatsdossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van de Human Resources, **ENKEL PER E-MAIL: [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels)** met vermelding in de onderwerpregel de volgende referentie : **Accountant Assistent/2021**

De kandidatuurstelling wordt afgesloten op: **Woensdag 06/01/2021 om midnacht.**