

# BRU-SHARE asbl/vzw

## FUNCTIEOMSCHRIJVING : HULPBOEKHOUDER / ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER

### **Voorwaarde**

Uw vzw moet over een desktop/laptop beschikken die toegewijd is aan de boekhouding (lokaal boekhoudprogramma of toegang tot de boekhoudsoftware van uw boekhoudkantoor).

### **Tarief**

35 €/uur (Bru-Share is vrijgesteld van btw; er wordt dus geen btw aangerekend)

### **Taken**

Gelinkt aan de boekhouding

- Invoeren van bewijsstukken (aankopen, onkostennota's, salarissen, subsidies)
- Factuurboek beheren, betalingen opvolgen
- Boekhoudkundige documenten organiseren en archiveren

Gelinkt aan algemene administratie

- Diverse documenten scannen, rangschikken en archiveren
- Helpen bij het opmaken van het jaarverslag/de jaarverslagen
- Helpen bij het schrijven van officiële brieven
- Kantoorbenodigdheden bestellen (economaat)

### **Technische vaardigheden**

- Kennis van verschillende boekhoudprogramma's (Bob, Popsy, ...)
- Goede kennis van de gangbare bureauticatools (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)

### **Soft skills**

- Nauwkeurigheid
- Kunnen luisteren en beschikbaar zijn
- Autonomie
- Gevoel voor discretie