

TC Boekhouding



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking/project:	
Hoedanigheid	☐ Medewerker ☒ Leidinggevende	
Rapporteert aan	Dienstverantwoordelijke Finance	

RESULTAATSGBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
Operationalisering	<i>Staat in voor een goede operationele werking binnen de boekhouding</i> - Volgt de administratieve verwerking op van A tot Z op het vlak van AP/AR, inclusief BTW administratie - Zorgt voor een correcte maand- en jaarafsluiting en ondersteunt actief de auditwerkzaamheden - Monitort de boekhoudkundige procedures en doet hiervoor de nodige interne controles - Volgt actief het debiteuren- en crediteurenbeheer op	
Vernieuwing en verbetering	<i>Streven naar vernieuwing en verbetering</i> - Is alert voor actuele tendensen in administratie in het algemeen en boekhouding in het bijzonder - Speelt in op recente beleidsmatige ontwikkelingen en nieuwe regelgeving - Doet datacontroles in functie van GDPR, kwaliteitscontrole van de processen en de rapportering - Denkt mee over (digitale) vernieuwing en verbetering	
Dagelijkse werking	<i>Coördineren van de dagelijkse werking</i> - Verdeelt taken, maakt werkplanningen en volgt de prestaties op - Verzekert de permanentie en maakt vakantieplanningen - Geeft aan welke middelen en materialen nodig zijn voor een vlotte werking - Maakt in samenspraak met de Dienstverantwoordelijke Finance een begroting voor het team op en bewaakt dit budget	
Coachend leidinggeven	<i>Coachend leidinggeven aan de individuele medewerker</i> - Maakt de verwachtingen duidelijk en bewaakt de resultaten van de medewerkers - Coacht de medewerkers in het ontwikkelen van hun competenties en talenten - Volgt de vormingen op en beheert het vormingsbudget	
Teamwerking	<i>Bewaken van de goede teamwerking</i> - Zorgt voor een eenduidige visie en samenhang in het team - Organiseert de teamvergadering en zit deze voor - Zorgt voor een vlotte interne communicatie : heeft enerzijds aandacht voor successen en maakt anderzijds (moeilijke) werkrelaties bespreekbaar - Maakt duidelijke afspraken in het team en zorgt ervoor dat deze consequent worden toegepast	
Persoonlijke ontwikkeling	<i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> - Reflecteert over het eigen handelen - Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ... - Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek	
Werken in een	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen</i>	

team	<i>het team</i> ▪ Werkt samen met collega's en leidinggevende ▪ Neemt actief deel aan het teamoverleg ▪ Deelt informatie en expertise
Werken bij CAW	<i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> ▪ Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen ▪ Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek ▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering

DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		<i>Wanneer pas ik bij het CAW?</i>
Klantgerichtheid	<i>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatie belang.</i>	
Integriteit	<i>Op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.</i>	
Samenwerken	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.</i>	
Openheid	<i>Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.</i>	
Eigenaarschap	<i>Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie.</i>	
Ondernemen	<i>Bewust berekende risico's durven nemen om een vooraf bepaald doel te bereiken.</i>	

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		<i>Wanneer pas ik in deze functie?</i>
Coördineren	<i>Structureren, plannen en afstemmen van taken en medewerkers met het oog op een soepel verloop van de werking en de realisatie van doelstellingen.</i>	
Coachen	<i>Stimuleren en motiveren van anderen tot persoonlijke ontwikkeling.</i>	
Controleren	<i>Bewaken en op pijl houden van de prestaties van het team en de individuele medewerkers. Zorg dragen dat het werk effectief en efficiënt gebeurt.</i>	
Samenwerking stimuleren	<i>Medewerkers in teamverband aan een gemeenschappelijk doel laten werken en hiertoe het kader scheppen.</i>	
Nauwkeurigheid	<i>Uit eigen beweging zijn taak tot in de details verzorgen. Is gericht op het voorkomen van fouten en slordigheden. Controleert het eigen werk en dat van anderen.</i>	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		<i>Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?</i>
Vakkennis	▪ Kennis en inzicht in financiële regelgeving ▪ Kennis en toepassing van competentie management en coachend leidinggeven	
Taal	▪ Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands	
Computer	▪ Kennis van de gebruikte Finance Toepassingen ▪ Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail	

Diploma	▪ <i>Diploma niveau Bachelor of Master in Accountancy of gelijkwaardig door ervaring</i>
----------------	--

HANDTEKENING WERKGEVER	HANDTEKENING WERKNEMER
DATUM: VOOR AKKOORD:	DATUM: VOOR AKKOORD:
NAAM:	NAAM: