

VACATURE: Teamcoördinator financiële dienst

SVKA zoekt een teamcoördinator voor de financiële dienst

SVKA missie:

SVKA huurt in de stad Antwerpen zo veel mogelijk betaalbare, goede woningen en verhuurt deze door aan maatschappelijk kwetsbare mensen.

Het begeleidt zijn huurders om hun zelfredzaamheid in functie van het wonen te versterken.

Het werkt samen met diverse partners aan structurele oplossingen voor de hoge woonneed.

1. Functie informatie

Functie: teamcoördinator financiële dienst

Dienst: teamcoördinatoren

2. Beschrijving en doel van de functie

De leidinggevende organiseert de financiële en boekhoudkundige processen (4 medewerkers) binnen de organisatie. Het gaat daarbij om de organisatie en controle van de algemene financiële werking van de organisatie én om de organisatie van de opvolging van alle SVKA klanten en leveranciers (voornamelijk huurders en verhuurders).

De leidinggevende geeft leiding en ondersteuning aan de medewerkers van het team. Hij/zij doet dit via organisatorische sturing en inhoudelijk overleg. Hij/zij zorgt ervoor dat de diensten resultaatgericht werken en waar nodig neemt hij/zij initiatief tot overleg met medewerkers van andere diensten.

De leidinggevende staat mee in voor de goede werking van SVKA, samen met de directeur en de andere leidinggevendens. Hij/zij rapporteert voor zijn/haar resultaatgebied aan de directeur en bestuur.

3. Belangrijkste verantwoordelijkheden en taken

Leidinggevende taken

- Je stuurt medewerkers van het team aan en coacht hen.
- Je voert functioneringsgesprek met de teamleden.
- Je organiseert overleg met het eigen team en de afzonderlijke leden.

Financiële taken

- Je volgt het algemeen financieel beleid op: opmaak begroting, opvolging boekhouding en werkingskosten, jaarrekening, cash flow...
- Je bent verantwoordelijk voor de financiële opvolging en rapportering aan de (hogere) subsidiërende overheden (Stad Antwerpen, VMSW, Wonen Vlaanderen...).

- Je volgt regelgeving i.f.v. financieel beleid, fiscale regelgeving (patrimoniumaangifte, aangifte rechtspersonenbelasting...) en vzw regelgeving op.
- Je levert de financiële gegevens aan de directeur, nodig voor de opmaak van het jaarverslag.

Financieel administratieve en boekhoudkundige taken

- Je volgt en stuurt de dagelijkse boekhouding; bank- en kasverrichtingen, facturen en doorrekeningen.
- Je staat in voor de algemene controle van de boekhouding voor het afsluiten van het boekjaar.
- Je bent verantwoordelijk voor de afsluit- en opstartprocedure van boekhoudkundige administraties op het einde/begin van het jaar.
- Je staat in voor het nazicht en de controle van de verschillende financiële en boekhoudkundige aspecten van de woningdossiers (eigenaars en huurders) in samenwerking met de financiële medewerkers en de huurbegeleiders.

4. Functievereisten

Je hebt:

- minimaal een diploma bachelor of gelijkwaardig door ervaring
- ervaring met financieel beleid van een organisatie
- ervaring in een leidinggevende functie / ervaring met leidinggeven (dit is een vereiste)
- ervaring in de woonsector (dit is een pluspunt)

5. Competenties

Organisatiecompetenties

- betrokkenheid
- collegialiteit
- openheid voor diversiteit
- klantgerichtheid
- positief kritische ingesteldheid

Persoonscompetenties

- besluitvaardigheid
- initiatief
- energie
- samen bindend leiderschap
- stressbestendigheid

Functiecompetenties

- aanspreken op gedrag
- beheersing van operaties
- delegeren
- luisteren
- motiveren
- organisatiesensitiviteit
- plannen en organiseren

6. Wij bieden

- een voltijds (37,5u/week) contract van onbepaalde duur
- verloning volgens barema B1a van PC 319.01
- maaltijdcheques (€5)
- hospitalisatieverzekering
- een fijne werkomgeving, vlot bereikbaar met het openbaar vervoer en met de fiets
- derdebetalersregeling voor openbaar vervoer
- wettelijke vergoeding woon-werk verkeer
- flexibele werktijden
- mogelijkheden tot interne en externe opleiding en vorming in onderling overleg

7. Aanwervingsprocedure

- Motivatiebrief en CV ten laatste op **zondag 03 juli 2022** aan Touria Bachar (Touria.Bachar@svka.be) of tel 03 270 03 00.
- De eerste selectiegesprekken zullen begin juli plaatsvinden.
- Start tewerkstelling: zo snel mogelijk, in overleg met jou.
- Voor bijkomende informatie kan je contact opnemen op het nummer 03 270 03 00.
- Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, handicap,...