



JOB AANBOD

Assistent boekhouding en administratie

De Rainbowhouse Brussel is de thuisbasis van verschillende Frans- en Nederlandstalige LGBTQI (Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender, Queer, Intersex) verenigingen in de Brusselse Gewest. Het is een plaats waar LGBTQI+mensen en hun vrienden informatie kunnen krijgen, een warm onthaal krijgen of elkaar gewoon kunnen ontmoeten. Het RainbowHouse is ook een café dat voor iedereen toegankelijk is, een ontmoetingsruimte, een informatiepunt en een receptie waar men in geval van nood terecht kan voor juridische, sociale, psychologische of medische hulp. Het RainbowHouse draagt bij tot de zichtbaarheid van LGBTQI+mensen door culturele activiteiten te organiseren en steunt verenigingen/collectieven in hun behoeften en eisen via politieke pleitbezorging.

InQlusion is een vereniging die gespecialiseerd is in LGBTQI+kwesties in de context van interculturaliteit, asiel en migratie. De vereniging is erkend in het Education Permanente en zet zich in voor de emancipatie en de behoeften van de verschillende betrokken bevolkingsgroepen. Inqlusion is ook de opleidings- en onderzoekstak van de organisatie RainbowHouse Brussel en voert de meeste educatieve opdrachten uit in verband met de behoeften van verschillende doelgroepen rond LGBTQIA+ kwesties.

Rainbow Corporate & Pride werkt samen met partners die dezelfde organisatorische en activistische waarden delen, zoals organisatoren van andere Pride-evenementen en LGBTQIA+-festivals. De vereniging maakt gebruik van instrumenten zoals co-creatie en collectieve intelligentie, ..."

Uw taken:

De assistent boekhouding en administratie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van praktische taken zoals facturatie, boekhoudkundige codering, financiële opvolging, bestellingen bij leveranciers, budgetopvolging, administratieve verantwoording van subsidies, beheer van de klantenportefeuille, btw-aangiftes, fiscaliteit, loonadministratie en archivering. Dit gebeurt in samenwerking met de adjunct-coördinator en de externe boekhouder. De assistent boekhouding en administratie ondersteunt de administratieve taken die verband houden met de opdrachten van het vaste personeel van de verenigingen. Je draagt bij aan de opbouw en ontwikkeling van projecten door administratieve expertise te leveren.

Je analyseert en optimaliseert administratieve processen om de efficiëntie van de organisatie te verbeteren.

Boekhoudkundige taken

- Beheer van leveranciersfacturen (controleren, coderen, verwerken);
- Beheer van klantenfacturen (opstellen, coderen, verwerken);
- Voorbereiden van boekhoudkundige documenten;



- Organiseren van de financiële administratie van de organisatie (controleren van kasontvangsten, betalen van facturen, enz.);
- Voorbereiden van boekhoudkundige documenten ter verantwoording van subsidies;
- Loonadministratie;
- Opstellen van bank- en kasbetalingen;
- Ondersteuning bij boekhoudkundige verzoeken van lidverenigingen;
- Voorbereiden van jaarlijkse belastingaangiftes (vergoedingen, enz.);
- Beheer van de inventaris.

Beheerstaken

- Opvolging van de budgetten van de verenigingen;
- Opvolging van bestellingen bij leveranciers;
- Beheer van de archivering.

Administratieve taken

- Opvolging van vrijwilligersovereenkomsten;
- Opvolging van verzekeringsaanvragen;
- Beheer en behandeling van correspondentie van lidverenigingen;
- Administratieve ondersteuning voor plaatsvervangende coördinatoren.

Vereiste vaardigheden

- Nauwkeurig en kritisch kunnen werken;
- Kennis hebben van verschillende procedures en interne aanvragen;
- De specifieke terminologie van boekhoudkundige en administratieve taken begrijpen en toepassen;
- Boekhoudkundige kennis toepassen met behulp van IT-tools, wetgeving (btw-wetgeving, handelsrecht) en praktijkrichtlijnen;
- In staat zijn om informatie te structureren en de essentie van taken te begrijpen.
- Persoonlijke eigenschappen : (1) punctueel, (2) flexibel, (3) sterk gevoel voor prioriteiten (4) zelfstandig kunnen werken, ook onder stress, (5) initiatief nemen, (6) sociaal vaardig, (7), nauwkeurig
- Kennis van Microsoft 365: Excel, Outlook, Word;
- Kennis van boekhoudprogramma's zoals Popsy, Horus of andere in België erkende applicaties.

Gezocht profiel :

- Je beschikt over een hoger middelbaar in boekhouding, management, informatica, kantoorbeheer, enz.
- Je bent een boekhoudkundig technicus.
- Je bent uiterst discreet en respecteert de ethische regels en het beroepsgeheim die bij je functie horen.



- Je presteert goed onder stress.
- Je zet je volledig in om te voldoen aan de wettelijke deadlines die bij boekhoudkundige taken horen.
- Je werkt graag in teamverband en hebt goede sociale vaardigheden en flexibiliteit.
- Je bent bij voorkeur tweetalig (Nederlands-Frans) of bereid je tweede taal vlot te ontwikkelen. Kennis van Engels is een pluspunt.

Wat bieden wij?

- Een fulltime baan met een vast contract ;
- Verloning volgens barema 329.03 (sociaal-culturele sector), niveau A2.
- Maaltijdcheques en reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (conform CAO).
- Een werk-laptop en een bedrijfstelefoon.
- Een aangename werkplek in het centrum van Brussel.
- De kans om mee te werken aan een maatschappelijk relevant project.

Wil je solliciteren?

- Stuur je kandidatuur vóór middernacht op 15/03/2025 en respecteer daarbij de volgende instructies:
- **E-mail ontvanger:** job@rainbowhouse.be
Onderwerp van je e-mail: "Stageaanbieding Boekhoudkundig en Administratief Medewerker - Achternaam Voornaam"
CV en motivatiebrief: geef je bestanden de volgende naam: "Achternaam_Voornaam_CV" en "Achternaam_Voornaam_LM".
- Vertel ons in je motivatiebrief wat je motiveert, waarom je bij ons wilt werken en vooral waarom jij de persoon bent die we moeten ontmoeten!