[](http://www.memisa.be/)

Wil jij deel uitmaken van een dynamische Belgische NGO die actief is in Congo, Burundi, Mauritanië, Benin, Guinée en India? Het Finance departement van Memisa is op zoek naar een

**BOEKHOUDER**

Memisa is een Belgische NGO die actief is in medische ontwikkelingssamenwerking. Het is onze missie om kwaliteitsvolle gezondheidszorg toegankelijk te maken voor iedereen en vooral voor de meest kwetsbaren. De strategie is gericht op het versterken van de perifere gezondheidssystemen. In België is Memisa betrokken bij het vergroten van het bewustzijn over wereldburgerschap. Memisa wil ook de ongelijkheden in de toegang tot gezondheidszorg zichtbaar maken en zo de internationale solidariteit versterken.

**Functieomschrijving:**

* Beheer van de boekhouding van het hoofdkantoor van A tot Z,
* Consolidatie van hoofdkantoor en internationale rekeningen,
* Treasury management,
* Opstellen van BTW-, RPB- en vermogensbelastingaangiften
* Opstellen van de balans en jaarrekening,
* Voorbereiden van externe audits in samenwerking met collega's,
* Helpen bij het opstellen van de jaarlijkse budgetten van Memisa en periodieke monitoring.
* Bijdragen aan de herziening en implementatie van Memisa's financiële procedures als onderdeel van een continu verbeteringsproces.
* ...

Kortom, je werkt elke dag samen met je collega's in een open en informele cultuur om dossiers met zorg en precisie af te ronden.

**Profiel**

* Je hebt bij voorkeur minimum 2 jaar ervaring in een boekhoudkundige omgeving;
* Geen vereist diploma, maar wel de nodige kennis? Dan kom je zeker in aanmerking;
* Office 365 (Outlook, Word, Excel, ...) is jou bekend en je bent steeds bereid om nieuwe software aan te leren;
* Je bent gemotiveerd, positief ingesteld en kan vlot zelfstandig en in teamverband werken;
* Je werkt nauwkeuring en efficiënt;
* Je bent sociaal vaardig en communicatief om de contacten met onze medewerkers in binnen- en buitenland te onderhouden.
* Je bent flexibel, stressbestendig en praktisch ingesteld;

**Aanbod**

* Een uitdagende functie in een dynamische **medische NGO.** Het hoofdkantoor bevindt zich in deaangename **Europese wijk. Centraal en Luxemburg station** bevinden zich op wandelafstand.
* Naargelang je kennis en ervaring krijg je een **aantrekkelijk marktconform loon met tal van extralegale** **voordelen** zoals groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques…
* Een contract van **onbepaalde duur**
* Onmiddellijke **indiensttreding**
* **Gunstige verlofregeling:** wettelijke 20 dagen aangevuld met 12 ADV dagen
* Twee dagen per week **Telewerk**
* Korte **buitenlandse missies** om onze plaatselijke teams te ondersteunen, zijn mogelijk
* Uiteraard komen hier ook sectorrelevante **opleidingen** en leuke **teamevenementen** bij.

**Om te solliciteren:**

**Stuur voor 31/03/2024** uw motivatiebrief en CV naar volgend emailadres: **HR@memisa.be** met als titel in uw email « **Boekhouder »**

**Enkel de kandidaten op de shortlist zullen per e-mail en/of telefonisch worden gecontacteerd**. Schriftelijke tests en/of interviews vinden plaats in Brussel. Indien een kandidaat wordt geselecteerd, kan het wervingsproces worden afgerond voordat de publicatie wordt afgesloten.

Uw sollicitatiegegevens zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Uw gegevens worden maximaal 12 maanden bewaard.

Daarnaast zal **Memisa** ervoor zorgen dat werving op een **objectieve, transparante, verantwoordelijke, ethische, niet discriminerende en kwalitatieve manier plaatsvindt.**