



De International Academy of Osteopathy IAO vzw is een internationale marktleider die op een innoverende manier erkende en geaccrediteerde opleidingen tot osteopaat organiseert in 24 leslocaties over 7 landen in Europa. De IAO bestaat ruim 25 jaar en heeft haar hoofdvestiging te Gent. Door onze groei en focus op innovatie zijn we op zoek naar

## Hoofdboekhouder (m/v)

### Functieomschrijving:

Als hoofdboekhouder (m/v) ben je de verantwoordelijke voor de controle van de boekhoudgegevens, een correcte voorstelling van de financiële situatie van de groep om zo, in samenwerking met een extern boekhoudkantoor, op correcte wijze de jaarrekening van de organisatie te kunnen vaststellen.

### Uw voornaamste taken:

#### Debiteuren:

- Omboekingen/afmeldingen + terugbetalingen + opmaak creditnota's en correcties in Venice
- Beantwoorden vragen studenten (versturen oude facturen, uitleg wat waar te vinden op eCampus,...)
- Beheer KMO-portefeuille: goedkeuring aanvragen met administratieve opvolging en controle van betaling

#### Crediteuren:

- Inboeken aankoopfacturen met (eerste controle)
- Behandelen van rappels
- Voorbereiden betaalproposals en klaarzetten betalingen in Isabel
- Controle en opvolging leveranciersbalans

#### Financieel:

- Inboeken bankuittreksels (inclusief CODA)
- Beheer kassen



### **Algemeen:**

- Loonboekingen
- Ondersteuning bij maand- en jaarafsluitingen
- Voorbereiding Btw-aangiftes Osteo 2000 en bijzondere aangifte IAO
- Assistentie bij audits
- Ad hoc analyses
- Rapportering

### **Profiel:**

- Bachelor bedrijfsbeheer (optie accountancy/fiscaliteit) met 5 jaar ervaring of ervaring hieraan gelijkgesteld/ Master toegepaste economische wetenschappen met 5 jaar ervaring of ervaring hieraan gelijkgesteld/ Master handelswetenschappen met 5 jaar ervaring of ervaring hieraan gelijkgesteld
- Beheersing van het MS Office pakket
- Goede kennis van het Nederlands, Duits (absolute must!), Engels en Frans

### **Skills:**

- Hands-on
- Nauwkeurigheid en betrouwbaarheid zijn kerneigenschappen
- Flexibel
- Pro-actief en consequent
- Analytisch inzicht met sterke administratie
- Stressbestendig
- Affiniteit met IT
- Teamplayer die zelfstandig kan werken
- Communicatief duidelijk en precies

### **Kennis:**

- Kennis van Isabel en Venice zijn een plus, maar zeker geen must
- Office pakket



## **Aanbod:**

Wij bieden je een boeiende fulltime functie met veel verantwoordelijkheid en uitdagingen met onmiddellijke indiensttreding.

Mooie verloning aangevuld met extralegale voordelen (maaltijd- en ecocheques, 12 ADV-dagen, hospitalisatieverzekering) met flexibele werkuren (glijtijd).

Je krijgt alle ruimte om jezelf te ontwikkelen en bij te scholen, in nauw contact met een jong dynamisch team toffe collega's en een ambitieus management, met een goede collegiale sfeer.

Wij werken in hartje Gent in een aangenaam kantoor makkelijk te bereiken met het openbaar vervoer.

**Interesse? Mail dan zo snel mogelijk uw cv door naar Mevr. Anaïs Lason ([anais.lason@osteopathy.eu](mailto:anais.lason@osteopathy.eu)). Of bel voor meer info (09 235 26 19)**