

## Bosgroep Oost-Vlaanderen zoekt een **Boekhoudkundig en financieel medewerker**

50% contract voor onbepaalde duur

### Context

Bosgroep Oost-Vlaanderen is een vzw die meer dan 2700 bouseigenaren ondersteunt om hun bossen duurzaam te beheren. Dit doet de Bosgroep met een professioneel team van 18 medewerkers dat samen aan de slag gaat om te zorgen voor meer en beter bos. Meer info vind je op [bosgroepen.be/oostvlaanderen](https://bosgroepen.be/oostvlaanderen). Omwille van de groei van onze vereniging sinds de fusie breiden we het administratief team uit met een halftijdse boekhoudkundig en financieel medewerker.

### Inhoud van de functie

Als boekhoudkundig en financieel medewerker draag je bij aan het goede zakelijk en financieel beleid van de Bosgroep en ben je mee verantwoordelijk voor de boekhoudkundige administratie. Je werkt hiervoor samen met het extern boekhoudkantoor. Je bent de rechterhand van de algemeen coördinator voor alles wat de financiën van de vzw betreft, en ondersteunt ook de opvolging en organisatie van overheidsopdrachten.

**Je taken bestaan onder meer uit** (niet limitatief):

- Verwerking van binnenkomende facturen en opmaak verkoopfacturen via het platform van het extern boekhoudkantoor.
- Analytisch toewijzen van facturen
- Op punt zetten van de analytische boekhouding in functie van de diverse projectafrekeningen i.s.m. het extern boekhoudkantoor
- Het maken van projectafrekeningen en de toewijzing van de projectsubsidies in de jaarrekening
- Maandelijks nazicht van de geboekte stukken en opvolging voor de kwartaalaangifte btw
- Voorbereiden van de jaarrekening, de toewijzing van de diverse subsidiestromen en van de begroting in overleg met de coördinator
- Voorbereiding en opvolging van de jaarlijkse audit door de commissaris-revisor
- Voorbereiden en opvolgen van aanbestedingen i.k.v. overheidsopdrachten via het eProcurement-platform van de overheid

### Wij bieden jou

- Een boeiende, gevarieerde job in een topteam
- Glijdende werkuren met mogelijkheid tot telewerk na de inwerkperiode
- Een 50% contract van onbepaalde duur, bij voorkeur starten tegen 1 september
- Verloning volgens barema B1c van PC 329 (vzw), incl. vakantiegeld en eindejaarspremie
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering
- Interessante verlofregeling met extralegale verlofdagen, en vanaf 45 jaar een sectorale regeling met extra verlofdagen (ADV-dagen)
- Gedeeltelijke vergoeding woon-werkverkeer
- Een mooie werkplek in centrum Gent (Provinciehuis), vlot bereikbaar met het openbaar vervoer



## Jouw profiel

### Kerncompetenties:

- Je bent analytisch sterk en hebt een goed inzicht in cijfers
- Zin voor kwaliteit: je streeft naar grote nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten en hebt oog voor detail
- Plannen: je organiseert zorgvuldig, werkt planmatig en bent punctueel. Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel te behalen
- Zelfstandig handelen: je neemt initiatief en kan knelpunten oplossen met weinig of geen hulp van anderen
- Problemen aanpakken: je pakt problemen onmiddellijk aan met de juiste methodes om tot een oplossing te komen
- Kritisch benaderen: je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid
- Resultaatgericht werken: je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd. Je bent in staat om ideeën om te zetten in acties
- Samenwerken : je kan goed in team werken

### Technisch-inhoudelijke competenties voor deze functie

- Je hebt een boekhoudkundige/financiële achtergrond en hebt inzicht in de boekhouding van een organisatie
- Je hebt notie van de werking van een vzw
- Je hebt kennis van administratief beheer bij KMO's
- Je kan vlot werken met Office-software
- Kennis van overheidsopdrachten is een pluspunt

## Jouw diploma

- Je hebt minstens een bachelordiploma in de richting van boekhouden, accountancy, bedrijfsmanagement of gelijkwaardig door aantoonbare ervaring. Vermeld aantoonbare ervaring duidelijk in je CV.
- Ervaring met en kennis van analytische boekhouding en boekhouden binnen een vzw is een groot pluspunt.

## Interesse?

Richt je **motivatiebrief samen met je CV en een kopie van je diploma** uiterlijk **woensdag 3 juni 2026** aan Bosgroep Oost-Vlaanderen vzw t.a.v. Sylvie Mussche via [aanwervingenbosgroep@oost-vlaanderen.be](mailto:aanwervingenbosgroep@oost-vlaanderen.be). Meer informatie over de functie bij coördinator Sylvie Mussche op 09 267 78 62 of via bovenstaand mailadres.

De **selectieprocedure** bestaat uit:

- Een eerste selectie op basis van CV en motivatiebrief. Kandidaten worden op 9 juni verwittigd of ze geselecteerd worden voor de verdere procedure.
- Een interview gecombineerd met een schriftelijke proef op maandag 15 juni 2026 in het Provinciehuis in Gent. Noteer alvast deze datum!

*[De Bosgroepen](#) ondersteunen boseigenaars bij het duurzaam beheer van hun bos en zorgen voor meer bos in jouw buurt. Onze missie? Meer bossen en gezonde bomen, want daar heeft iedereen baat bij. In heel Vlaanderen zijn 8 Bosgroepen actief. Provincie Oost-Vlaanderen zorgt voor de erkenning en subsidiëring van Bosgroep Oost-Vlaanderen vzw.*