



egasus vzw/asbl

Pegasus asbl-vzw

Bvd Léopold II 184D - 1080 Bruxelles

BCE : 0462.684.753 - RPM de Bruxelles

<http://www.pegasus-ngo.be>

PEGASUS vzw, dienstverlener aan NGO's en vzw's

zoekt een:

boekhoudkundig en administratief assistent(e) op deeltijdse basis (m/v)

Pegasus is een kleine vzw, opgericht door de federaties werkzaam voor de sector van de ontwikkelingssamenwerking.

Pegasus biedt diensten aan op vlak van loon- en verzekeringenbeheer van coöperanten en loonbeheer van Belgische werknemers.

Momenteel zijn er 4 personen werkzaam bij Pegasus, die nauw samenwerken : 2 dossierbeheerders, een boekhouder en een coördinator.

Takenpakket :

- **Algemene boekhouding** :

- ✓ Opstellen en opsturen van verkoopfacturen
- ✓ Inputten van aankoopfacturen en banken en diverse posten
- ✓ Betalen van de facturen
- ✓ Boekhouding klanten en leveranciers
- ✓ Diverse administratieve formaliteiten
- ✓ Deelnemen aan de analyse en interne controle (budget, voorlopig balans,)
- ✓ Jaarlijkse afsluiting en reporting
- ✓ Driemaandelijke BTW aangifte, jaarlijkse klantenlijsting
- ✓ Het opstellen van de jaarrekeningen (sofista)

- **Administratie:**

- ✓ Opsturen van diverse briefwisseling en mails
- ✓ Verzekeringsopvolging
- ✓ Diverse administratieve taken

Gevraagde competenties :

- Bachelor boekhouding of gelijkwaardige via ervaring
- Moedertaal NL of FR met goede kennis van de tweede landstaal (zowel mondeling als schriftelijk)
- Goede kennis van Microsoft Outlook, Word en Excel
- Kennis van de software Winbooks is een pluspunt
- Zin voor efficiënte organisatie, zin voor initiatief, analytische geest,
- Kan in groep en autonoom functioneren

Pegasus biedt het volgende:

- Contract voor onbepaalde duur op deeltijdse basis 60%
- Een opleiding op de werkvloer is voorzien
- Gewenste aanvangsdatum: **onmiddellijk**

Aanwervingsprocedure:

CV en sollicitatiebrief te sturen **vóór 9 april 2021** naar brigitte.debliquy@pegasus-ngo.be