

JULI 2026 Vacature boekhouder Brussel Onthaal

1. Wie is BOBA?

Brussel Onthaal en Bruxelles Accueil (ofwel: BOBA) zijn twee Brusselse zusterorganisaties, die samen een uitgebreid aanbod sociaal tolken en vertalen voorzien in Brussel en daarbuiten. We zijn een meertalige organisatie. We voorzien tolken ter plaatse, telefoontolken, webcamtolken en schriftelijk vertalen naar het Nederlands, Frans en Engels, voor sociale organisaties en overheidsdiensten. We doen dat in meer dan 120 talen en rekenen op een divers netwerk van meer dan 1000 vrijwilligers en zelfstandigen, die grotendeels door BOBA zelf werden opgeleid. Kwaliteit, flexibiliteit, behoeftedekkendheid, diversiteit en laagdrempeligheid behoren tot de kernwaarden van onze organisatie.

Als boekhouder maak je deel uit van een flexibel, divers, meertalig en solidair team dat actueel uit 18 personen bestaat. Je versterkt het team boekhouding, dat naast jou uit drie andere personen staat. Brussel Onthaal en Bruxelles Accueil gaan momenteel door een uitgebreide vernieuwingsoperatie van hun financiële dienst, die jij graag mee in goede banen wil leiden. Je rapporteert aan de directrice, met wie je regelmatig overleg pleegt.

BOBA hecht groot belang aan diversiteit en inclusie. We willen graag dat ons team een afspiegeling is van de Brusselse meertalige context. Je talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap, chronische ziekte ... Stel je kandidaat en bouw mee aan de dienstverlening voor het diverse Brussel. Heb je door je handicap aanpassingen nodig bij een of meer selectiefases? Contacteer ons, dan zoeken wij naar een oplossing.

2. Wie zoeken we?

- Je zorgt voor een kwalitatieve, efficiënte boekhouding van zowel Brussel Onthaal als Bruxelles Accueil. Je werkt hiervoor samen met de directrice, het externe boekhoudkantoor, een hulpboekhouder en een deeltijdse ondersteuner via Bru-Share.
- Samen met de directrice denk je na over verdere optimalisaties van de boekhoudkundige werking en de algemene financiële strategie van beide organisaties.
- Je houdt een overzicht over de financiële stand van zaken van de organisaties en rapporteert hierover aan de directrice en het bestuursorgaan.
- Je zorgt voor een vlotte en correcte afhandeling van inkomende en uitgaande facturen: je encodeert, verzendt en lettert af.

- Je zorgt voor een tijdige en kwaliteitsvolle jaarafsluiting, in samenwerking met je collega's en het externe boekhoudkantoor.
- Je geeft klantgerichte ondersteuning aan gebruikers en sociaal tolken/vertalers bij vragen omtrent hun betalingen en/of facturen. Je verzorgt verdere opvolging waar nodig.
- Je overlegt regelmatig met de externe boekhouder.
- Je hebt grondige kennis en ervaring met dubbel boekhouden en e-facturatie. Je bent vertrouwd met analytisch boekhouden en hebt noties van BTW-fiscaliteit voor vzw's.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden en je kan je vlot mondeling en schriftelijk uitdrukken in het Nederlands of Frans (min. B2), liefst in allebei.
- Je kan analytisch en oplossingsgericht denken en problemen aanpakken. Je verliest daarbij nooit het overzicht over het geheel en kan goed je tijd beheren.
- Je kan doelgericht, stressbestendig, zelfstandig, maar ook in team werken.
- Je bent klantvriendelijk en streeft naar een goede (interne en externe) dienstverlening en communicatie.
- Je hebt goede digitale vaardigheden. Je kan werken met hedendaagse boekhoudsoftware en hebt bij voorkeur al een eerste ervaring met Odoo. Je bent vertrouwd met MS Office (Word, Excel) en staat open voor (het implementeren van) innovatieve, digitale ontwikkelingen in onze organisatie.
- Je hebt een Bachelor of relevante master in een relevante richting voor de functie en hebt minstens 3 jaar ervaring (bij voorkeur in de non-profit sector). Ben je niet in het bezit van het juiste diploma maar heb je 5 jaar ervaring als boekhouder, kan je ook in aanmerking komen.
- Je bent gemotiveerd om in een divers team te werken.
- Je staat achter de visie en de missie van onze organisatie.
- Je bent bij voorkeur vertrouwd met de Brusselse meertalige context.

3. Wat bieden we ?

- Een voltijdse/deeltijdse arbeidsovereenkomst, voor onbeperkte duur
- Een loon volgens het Barema B1b van Paritair comité 329.01
- Relevante ervaring telt bij het bepalen van je anciënniteit
- Een fijne werkplek: Sainctelettesquare 12/3 - 1000 Brussel

- Wekelijkse telewerkdag
- Lunchpass €7/gewerkte dag
- 20 vakantiedagen + 4 extralegale vakantiedagen
- 13de maand
- Ecocheques
- Card Pluxee Cadeau
- Tussenkost abonnement op het openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer
- Indiensttreding: zo snel mogelijk

Interesse? Bezorg ons je cv en motivatiebrief voor 31 juli 2026 **via marijke@brusselonthaal.be**. Kandidaturen worden in volgorde van binnenkomst behandeld, dus wacht zeker niet als je interesse hebt