

BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER
FINTEGRITEIT
28/10/2021

A. Functiebeschrijving

1. Functiedoel

Staat in voor de grondige voorbereiding van de klantendossiers op fiscaal en boekhoudkundig vlak ter ontzorging van de zaakvoerder zodat deze de tijd kan nemen voor de klant, en werkt de dossiers af.

2. Plaats in de organisatie

Rapporteert aan de zaakvoerders.

3. Rol in de organisatie

t.a.v. de klanten (alle klanten, niet enkele specifieke dossiers)

- zorgt voor een juiste inboeking van facturen
- zorgt voor een correcte opstelling van jaarrekening, winstafrekening, aangiftes,...
- opvolgen van klanten- en leveranciersaldi

t.a.v. de collega's

- overleggen over de manier van werken en het plan van aanpak in bepaalde dossiers
- uitwisselen van ervaringen, leren van elkaar

t.a.v. de zaakvoerders

- grondig voorbereiden van de boekhouding van de klant: personenbelasting, vennootschapsbelasting, btw
- werkt de dossiers na bespreking af
- meedenken over de verbetering van de kantoorwerking

4. Kwalificatievereisten

- absolute liefde voor cijfers
- bachelor denkniveau
- aanwervingsvoorwaarde: basis boekhouden en fiscaliteit
- computerpakketten: kennis van MS Office – openheid voor andere pakketten

2. COMPETENTIEPROFIEL

A. Kerncompetenties (organisatiebreed, afgeleid uit de waarden)

Nauwkeurigheid: uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen

- levert verzorgd werk af (nauwkeurig en netjes)
- voert administratieve taken (agenda, klassemment, planningen,...) nauwkeurig uit
- controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- is alert voor fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie
- verwerkt gegevens correct

Integriteit: algemeen aanvaarde sociale en ethische normen volgen

- respecteert de deontologie die eigen is aan de functie
- toont respect voor mensen met wie hij samenwerkt
- volgt algemeen aanvaarde sociale en ethische normen
- komt gemaakte beloftes en afspraken na
- gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie

B. Functiespecifieke competenties

Resultaatgerichtheid: zaken uit eigen beweging voortdurend in vraag stellen en willen verbeteren teneinde maximale resultaten te behalen

- is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bijv. werkt met duidelijke doelen, timing,...)
- streeft ernaar de eigen prestaties te verbeteren
- zoekt spontaan naar mogelijkheden om bestaande situaties te verbeteren
- zet problemen om in opportuniteiten
- neemt verantwoordelijkheid op voor zijn eigen resultaten

Leervermogen: nieuwe informatie opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen

- is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken
- integreert nieuwe ideeën/informatie in zijn bestaande kennis en inzichten
- benut opgedane ervaringen van gelijkaardige situaties uit het verleden
- is in staat nieuwe kennis toe te passen in de praktijk
- gaat systematisch te werk in het eigen leerproces

Passie voor cijfers: het zich uitgesproken interesseren voor cijfers en dit op een enthousiaste en uitgesproken wijze tonen in zijn/haar communicatie en initiatieven

- heeft een sterk cijfermatig gevoel: kan cijfers onthouden en ziet makkelijk patronen in cijfers

- heeft een doorgedreven begrip van de politiek van het bedrijf aangaande de visie op cijfers
- draagt de service en de aanpak die het bedrijf in de markt brengt op een spontane en enthousiaste manier uit
- verdedigt, zowel intern als extern, de visie van het bedrijf

Luisteren: zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen

- handhaaft een actieve luisterhouding (bijv. oogcontact, bevestigend knikken,...)
- stelt vragen bij onduidelijke boodschappen van de ander
- laat anderen uitpraten, geeft de gelegenheid om hun standpunt uiteen te zetten
- stelt bijkomende vragen om een volledig beeld te krijgen van de boodschappen van anderen

Samenwerken: een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is

- deelt alle belangrijke of bruikbare informatie met anderen
- helpt anderen bij de uitvoering van hun taak, ook al valt die taak niet onder de eigen bevoegdheid
- doet toegevingen om als team een stap verder te kunnen komen
- erkent de positieve bijdrage van anderen
- komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren

Empathie: tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen

- heeft in zijn aanpak aandacht voor sociaalmenselijke aspecten, behoeften en verwachtingen
- toont respect voor andere, afwijkende opvattingen en standpunten
- houdt rekening met de omstandigheden waarin andere verkeren
- houdt rekening met het effect van het eigen optreden en de eigen houding op anderen

Bedrijfsidentificatie: het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen

- verdedigt de belangen van het bedrijf in gesprekken met buitenstaanders
- respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimer beleidskader (doelen, waarden, cultuur)
- weet regels en procedures waar nodig gepast te nuanceren
- zoekt actief naar opportuniteiten om de belangen van de organisatie beter te dienen