

NTGent zoekt medewerker boekhouding

NTGent is een stadstheater in beweging. Als stadstheater wil NTGent een divers publiek bevragen, motiveren en ook in beweging brengen. We doen dit door spraakmakende producties te maken en te presenteren en theater in te zetten voor maatschappelijk debat. Met een artistiek discours bestaande uit twee artistieke lijnen - **Kunst & Nieuwe Technologie** en **Kunst, Zorg & Rituelen**. - NTGent is een theater waar vele generatie makers naast en met elkaar werken, waar vertrouwde gezichten en herkenbare verhalen worden afgewisseld met onbekende, verrassende, bevreedende elementen. Een theater dat duurzaam met zijn middelen, mensen en omgeving omgaat. Een theater dat letterlijk en figuurlijk midden in de stad staat met twee locaties (de KNS en Minnemeers). Een theater dat een toonaangevende rol speelt in het Vlaamse en internationale podiumkunstenlandschap. Een theater dat een open huis is, toegankelijk voor iedereen. Een theater dat naar nieuwe vormen zoekt, grote thema's aanspreekt en met haar voorstellingen gericht door het land en de wereld reist. Een theater dat gelooft in de verbindende, transformerende en helende kracht van kunst.

Voor haar **zakelijke werking** zoekt NTGent een **voltijdse medewerker boekhouding** om het team te versterken.

Functieomschrijving

Je bent samen met een collega verantwoordelijk voor de controle, de registratie en de opvolging van de facturen, creditnota's van leveranciers en onkostennota's van medewerkers.

- Registratie van aankoopfacturen
- Opvolgen van bestelbonnen en de goedkeuringsflow
- Controle van de facturen, boekhouddocumenten van leveranciers
- Adequate boekhoudkundige en analytische toewijzingen
- Btw verwerking
- Voorbereiding van de betalingen
- Opvolgen van de openstaande leveranciersfacturen, bestelbonnen, onkostennota's, visa uitgavenstaten
- Opvolgen, registratie en controle van alle kastransacties en voorschotten.

Je beheert het economaat en volgt de voorraad kantoorbenodigdheden op.

Je ondersteunt de voorbereiding van de periodische afsluiting van de boekhouding.

Je onderhoudt contacten met de afdelingen en budgethouders die betrokken zijn bij de

verwerking/goedkeuring van facturen en met leveranciers waar nodig, zowel per mail als telefonisch.

Periodisch help je met de klantenfacturatie en ondersteunt het optimalisatieproces van de ERP omgeving.

Je werkt in een team onder begeleiding van de coördinator boekhouding.

Profiel

Je hebt een professionele werkhouding en bent een zelfstandige, resultaatgerichte teamspeler met boekhoudkundige kennis. Je combineert boekhoudkundige correctheid met empathie. Je bent stressbestendig. Je bent klantvriendelijk, je stelt je dienstverlenend op en kan oplossingsgericht denken. Je hebt de nodige interesse in een creatief bedrijf en schrikt er niet voor terug om in een grotere organisatie te functioneren. Je bent stipt, hebt aantoonbare financiële en digitale know-how, en je maakt er een punt van nauwkeurig en secuur te werken. Je neemt initiatief om de workflow te optimaliseren en hebt affiniteit met een ERP omgeving. Je bent in het bezit van een diploma

boekhouding of hebt kennis van boekhouding door ervaring in een gelijkaardige functie. Je kan een bewijs van goed gedrag en zeden voorleggen.

Aanbod

Een uitdagende job in een ambitieus en internationaal huis in een voltijdse tewerkstelling. Verloning volgens CAO paritair comité 304 (Podiumkunsten, Looncategorie B), rekening houdend met relevante anciënniteit en met een pakket extralegale voordelen.

Solliciteren

Geïnteresseerd? Stuur ons je motivatiebrief en CV via vacature@ntgent.be ten laatste op zondag 25 augustus 2024. Na een eerste selectie van de ingezonden sollicitaties, zullen weerhouden kandidaten begin september worden uitgenodigd voor een eerste gesprek. Start is voorzien op 01 oktober. Je kan rekenen op een vertrouwelijke behandeling van je kandidatuur. Met vragen over deze functie kun je terecht bij Annelies Joos via personeelszaken@ntgent.be.

NTGent hecht als organisatie belang aan diversiteit. De selecties gebeuren dan ook op grond van competenties ongeacht origine, leeftijd, geslacht of diploma.

NTGent is looking for an accounting assistant

NTGent is a city theatre on the move. As a city theatre, NTGent wants to question, motivate and also move a diverse audience. We do this by creating and presenting high-profile productions and using theatre for social debate. With an artistic discourse consisting of two artistic lines - **Art & New Technology** and **Art, Care & Rituals**. - NTGent is a theatre where many generations of makers work alongside and with each other, where familiar faces and recognisable stories alternate with unfamiliar, surprising, alienating elements. A theatre that deals sustainably with its resources, people and environment. A theatre that literally and figuratively stands in the middle of the city with two venues (the KNS and Minnemeers). A theatre that plays a leading role in the Flemish and international performing arts landscape. A theatre that is an open house, accessible to all. A theatre that seeks new forms, addresses major themes and travels the country and the world with its performances in a focused way. A theatre that believes in the connecting, transforming and healing power of art. For its **business operations**, NTGent is looking for a **full-time accounting officer** to join the team.

Job description

Together with a colleague, you will be responsible for checking, recording and monitoring invoices, supplier credit notes and employee expense notes.

- Registration of purchase invoices
- Follow-up of order forms and approval flow
- Checking of invoices, accounting documents of suppliers
- Adequate accounting and analytical allocations
- VAT processing
- Preparation of payments
- Follow-up of outstanding supplier invoices, purchase orders, expense reports, visa expense reports
- Tracking, recording and controlling all cash transactions and advances.

You manage the economiser and monitor the stock of office supplies.

You support the preparation of the periodic closing of the accounts.

You liaise with departments and budget holders involved in the processing/approval of invoices and with suppliers where necessary, both by mail and by phone.

Periodically, you help with customer invoicing and support the optimisation process of the ERP environment.

You will work in a team under the supervision of the accounting coordinator.

Profile

You have a professional working attitude and are an independent, results-oriented team player with accounting knowledge. You combine accounting accuracy with empathy. You are stress-resistant. You are customer-friendly, service-oriented and can think in terms of solutions. You have the necessary interest in a creative company and are not afraid to work in a larger organisation. You are punctual, have proven financial and digital know-how, and make a point of working accurately and securely. You take initiative to optimise the workflow and have an affinity with an ERP environment. You hold a degree in accounting or have knowledge of accounting through experience in a similar position. You can provide proof of good conduct and morals.

Our offer

A challenging job in an ambitious and international house in full-time employment. Salary according to CLA Joint Committee 304 (Performing Arts, Wage Category B), taking into account relevant seniority and with a package of fringe benefits.

How to apply

Interested? Send us your cover letter and CV via vacature@ntgent.be no later than Sunday 25 August 2024. After an initial selection of the applications sent in, selected candidates will be invited for a first interview in early September. Start is foreseen on 01 October. You can count on confidential treatment of your application. For questions about this position, please contact Annelies Joos at personeelszaken@ntgent.be.

As an organisation, NTGent attaches importance to diversity. The selections are based on competencies regardless of origin, age, gender or diploma.