

De missie van **VOKA – Kamer van Koophandel West-Vlaanderen** verbindt ondernemers, ondernemingen en hun medewerkers in het meest invloedrijke, innovatieve en internationale netwerk. VOKA West-Vlaanderen laat hen samen excelleren door een groeipad op maat uit te tekenen. Zo draagt VOKA West-Vlaanderen bij tot de welvaart en het welzijn in de regio. Dat is hun engagement.

In 2025 moet West-Vlaanderen de regio zijn met de hoogste graad van ondernemerschap in West-Europa. Dat is hun ambitie.

In het kader van de strategie 2025 wenst VOKA West-Vlaanderen te Kortrijk, waar zo'n 50 medewerkers worden tewerkgesteld, zich voor de **verdere professionalisering van haar financieel en administratief beleid** te versterken met een (m/v):

Directeur Finance & Administration



Doel van de functie:

Conform de strategische doelstellingen 2025 wenst VOKA West-Vlaanderen haar financieel, administratief en operationeel beleid verder te professionaliseren. Hierbij wordt de Directeur Finance & Administration verantwoordelijk voor het uitbouwen van een coherent financieel, administratief en operationeel beleid en het bewaken van de consistentie en de continuïteit van alle transactionele processen (vb. boekhouding, administratie, controlling, rapportering, etc.). Tot slot is de Directeur Finance & Administration ook verantwoordelijk voor de digitalisering van de processen teneinde de (operationele) efficiëntie continu te verbeteren.

Plaats in de organisatie:

De Directeur Finance & Administration rapporteert aan de Algemeen Directeur van VOKA West-Vlaanderen alsook aan het Audit Comité. Zij/hij is de eindverantwoordelijke voor het financiële en administratieve beleid en staat, samen met haar/zijn collega's uit het directieteam, in voor de realisatie van de bedrijfsdoelstellingen. Hiertoe wordt de Directeur

Finance & Administration ondersteund door een team van 6 medewerkers (boekhouding, controlling, receptie, rapportering, ICT en zalenbeheer).

Taken en verantwoordelijkheden:

- Via een doorgedreven integratie van financiële en niet-financiële informatie ondersteunt de Directeur Finance & Administration de directie en de bestuursorganen bij strategische beslissingen;
- Naast klassieke Finance & Administration taken (accounting, controlling, cash & credit management, BTW, fiscaliteit, verzekeringen, payroll, leasing, contracten, etc.) volgt de Directeur Finance & Administration ook nauwgezet de cijfers op en zorgt zij/hij voor periodieke en ad hoc rapportering. Hierbij legt zij/hij de relatie tussen de cijfers en de operationele en de commerciële activiteiten, anticipeert en signaleert zij/hij eventuele problemen en adviseert zij/hij over de te nemen acties;
- Het opmaken en het actief opvolgen van de jaarlijkse budgetten. Voor het opvolgen van de resultaten organiseert zij/hij maandelijkse meetings met de verantwoordelijke Directeuren/Managers waarbij trends en afwijkingen van de resultaten vergeleken worden met de vooropgestelde budgetten;
- Het vervullen van alle financiële, fiscale, juridische en administratieve verplichtingen. Hieronder valt ook het beheer en het opvolgen van het kwaliteitszorgsysteem (ISO 9001:2015);
- Het monitoren van het kostenbewustzijn binnen de organisatie en het stimuleren van projecten ter verbetering van de rendabiliteit;
- Het formuleren van aanbevelingen inzake het informaticabeleid en het beheer van het ICT budget. Dit omvat tevens het fungeren als trekker op vlak van CRM, power BI, data-analyses etc.;
- De Directeur Finance & Administration speelt een sleutelrol bij de evaluatie van investeringsplannen, financiële consequenties van projecten en het maken van strategische keuzes (vb. make or buy beslissingen);
- De bestaande werkmethodes en -systemen worden door de Directeur Finance & Administration kritisch herzien in het kader van de verdere professionalisering van de organisatie. Hierbij speelt zij/hij een sleutelrol bij het in kaart brengen van alle operationele en transactionele processen en zorgt zij/hij voor de optimalisatie via automatisering en/of digitalisering waar mogelijk;
- Het fungeren als aanspreekpunt voor externe contacten binnen haar/zijn vakgebied: auditors, overheden, verzekeringsmakelaars en -maatschappijen, juridische en fiscale experts, etc.

Profiel:

- Masteropleiding in Finance, Bedrijfskunde of Engineering gekoppeld aan 10 jaar relevante werkervaring als Auditor én Finance Manager binnen een professionele dienstenumgeving;
- Ervaring in Finance, Audit, Controlling en Reporting is een evidentie;
- Ervaring met en/of een sterke affiniteit voor het organiseren en vereenvoudigen van bedrijfsprocessen is een must;
- Sterke interesse in en affiniteit met IT is een must;
- Sterke plan- en projectmatige skills;
- Koppelt goede onderhandelingsvaardigheden aan een pragmatische ingesteldheid;
- Naast flexibiliteit kenmerkt zij/hij zich door een hoge servicegraad, dynamiek, passie en gedrevenheid;
- Excellente analytische en synthetische vaardigheden;
- Goede communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden;
- Strategisch meedenkende business partner;
- Authentieke, geloofwaardige persoonlijkheid;
- Goede people manager die medewerkers weet te motiveren en te coachen in het behalen van de vooropgestelde doelstellingen;
- Entrepreneurial spirit. Denkt en handelt als een ondernemer. Komt het best tot zijn recht binnen een dynamische, pragmatische, no nonsense bedrijfscultuur;
- Draagt de waarden van VOKA West-Vlaanderen hoog in het vaandel: ondernemerschap, betrokkenheid, vernieuwing en onafhankelijkheid;
- Schrijft en spreekt foutloos Nederlands. Kennis van het Frans en Engels is een pluspunt.

Aanbod:

Binnen VOKA West-Vlaanderen krijgt u de autonomie en de verantwoordelijkheid om het financieel en administratief beleid strategisch, tactisch en operationeel verder uit te bouwen. In deze uitdagende functie kan uw eigen accenten te leggen en initiatief nemen. U komt sowieso terecht in een dynamische en motiverende werkomgeving waar inzet wordt beloond. Uiteraard staat hier een marktconform remuneratiepakket tegenover, in lijn met uw ervaringen en uw toegevoegde waarde.

Interesse?

Stuur uw CV naar info@altior.be ter attentie van Christoph Leenknecht, Partner bij Altior | Executive Search. U mag rekenen op een snelle en discrete behandeling van uw kandidatuur. Voor bijkomende informatie kan u ons contacteren op het nummer 056/62.26.30.