

Dossierbeheerder Ledenadministratie

Het Instituut van de Belastingadviseurs en de Accountants (ITAA - www.itaabe) is een beroepsorganisatie die 12.000 leden en 4.500 stagiairs vertegenwoordigt. De belastingadviseur en de accountant spelen een belangrijke rol binnen de bedrijfswereld als adviseur van zowel grote als kleine ondernemingen en organisaties.

De taken van het ITAA zijn heel divers. In de eerste plaats behartigt het Instituut de belangen van zijn leden en stagiairs.

De beroepen van accountant en belastingadviseur zijn wettelijk gereguleerd. Dat betekent dat al wie het beroep wil uitoefenen, moet worden ingeschreven in het openbaar register. Het ITAA heeft als taak om dat register te beheren en toe te zien op de toegang tot het beroep

Het ITAA is op zoek naar een nieuwe collega om de afdeling Beroep en kwaliteit te versterken.

Functie

Na het doorlopen van het inwerkingstraject, zal je als dossierbeheerder verantwoordelijk zijn voor het opvolgen van het openbaar register (ledenlijst). Hiervoor heb je regelmatig contact met de leden, dit zijn zowel natuurlijke personen als vennootschappen.

Samen met jouw collega dossierbeheerder en met de Coördinator 'Openbaar register' zorg je ervoor dat de ledenadministratie vlot en correct verloopt. Je rapporteert hierbij aan het hoofd van de afdeling 'Beroep en kwaliteit', die het openbaar register beheert. Je werkt voornamelijk op Nederlandstalige dossiers.

Je takenpakket bestaat meer bepaald uit volgende taken:

- Beheer van de aanvragen van de leden – natuurlijke personen tot inschrijving, verandering van statuut, of uitschrijving. Steeds met inachtneming van de wettelijke bepalingen betreffende het openbaar register
- Beheer van de aanvragen van de leden - vennootschappen tot inschrijving, rekening houdend met de wettelijke erkenningsvoorwaarden) of tot uitschrijving (analyse of er voldaan is aan de wettelijke voorwaarden hiervoor)
- Voorbereiding van de dossiers van de leden die ter goedkeuring aan de Raad worden voorgelegd
- Regelmatige opvolging van de ledendossiers inzake de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende het openbaar register.
- Het bijstaan van leden in juridisch-administratieve kwesties betreffende het lidmaatschap

Profiel

Wij zoeken iemand met volgende competenties en vaardigheden:

- Je behaalde een bachelordiploma of een gelijkwaardig niveau door ervaring
- Kennis van vennootschapsrecht is zeker een troef
- Je bent Nederlandstalig en hebt een zeer goede kennis van het Frans (gesproken en geschreven)
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante werkervaring

- Je bent organisatorisch sterk en leeft deadlines strikt na
- Je bent klantgericht, analytisch, resultaatgericht en controleert proactief de voortgang van de dossiers
- Je bent leergierig en computervaardig
- Je werkt nauwkeurig, integer en kunt omgaan met eventuele externe druk
- Je werkt graag in een team maar kan ook autonoom jouw dossiers beheren
- Je bent stressbestendig en hebt een flexibele instelling

Aanbod

- Een vast contract (fulltime)
- Mogelijkheid tot regelmatig thuiswerk
- Het Instituut biedt kandidaten de mogelijkheid om door te groeien in de functie in een stabiele en aangename werkomgeving en biedt ook een aantrekkelijk salarispakket (maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering, ...) en opleidingsmogelijkheden
- Het kantoor is gelegen in het centrum van Brussel (vlakbij een treinstation), vlot bereikbaar met het openbaar vervoer.

Interesse ?

Word jij onze nieuwe collega? Stuur je sollicitatiebrief + C.V. naar ITAA, t.a.v. Valérie Clesse, valerie.clesse@itaa.be.