

Vacature

Boekhouder

onbepaalde duur, 80% (tewerkstellingsbreuk bespreekbaar)

NTGent is een dynamisch stadstheater dat een divers publiek uitdaagt, inspireert en in beweging brengt. Met spraakmakende producties en theater als motor voor maatschappelijk debat, verbindt NTGent het Gentse perspectief met een internationale werking.

De twee artistieke lijnen – *Kunst & Nieuwe Technologie* en *Kunst, Welzijn & Rituelen* – vormen samen met de stad als stedelijk weefsel, de basis van een veelzijdig makershuis waar verschillende generaties kunstenaars samenwerken. NTGent zoekt voortdurend naar nieuwe theatervormen, behandelt grote thema's en reist met voorstellingen door Vlaanderen en de wereld.

Als duurzaam en toegankelijk theater, stevig verankerd in de stad met locaties in de KNS en Minnemeers, speelt NTGent een toonaangevende rol in het podiumkunstenlandschap. Kunst wordt hier gezien als een verbindende, transformerende en helende kracht.

De artistieke leiding – Yves Degryse en Barbara Raes – kiest samen met zakelijk directeur Daan Vander Steene voor een gedeeld en zorgend leiderschap. Ze werken op dit moment met een breed palet aan makers, waaronder Luanda Casella, BERLIN, Lara Staal, Ferenc Balcaen, Beyond the spoken, Werktoneel en collectieven als Ontroerend Goed, Wolf Wolf en Wunderbaum,. Internationaal produceert NTGent voorstellingen van Tiago Rodrigues, Julian Hetzel en het collectief Wu Tsang/Moved by the Motion. Samen vormen ze het meerstemmig en veelvormig makershuis van NTGent.

Voor de verdere uitbouw van de zakelijke werking zoekt NTGent een boekhouder die mee zorgt voor een sterke financiële basis onder haar artistieke ambitie.

Functieomschrijving: inhoudelijk takenpakket

Als boekhouder neem je een gevarieerd financieel takenpakket op, van dagelijkse boekhouding tot rapportering, jaarafsluiting en audits. Je werkt daarbij intensief samen met collega's binnen het zakelijk team en met externe financiële partners zoals de externe accountant en bedrijfsrevisor.

Boekhouding en financiële administratie

- Verwerken, controleren en opvolgen van aankoop-, verkoop- en financiële verrichtingen.
- Bewaken van de correcte verwerking van boekhoudkundige transacties.

- Opvolgen van leveranciers- en klantenrekeningen.
- Uitvoeren van reconciliaties en controles op de juistheid en volledigheid van de boekhouding.
- Ondersteunen van administratieve medewerkers bij boekhoudkundige vragen en dossiers.
- Beheren en bewaken van de kwaliteit van de financiële gegevens.

BTW, fiscaliteit en wettelijke verplichtingen

- Opstellen en indienen van btw-aangiften.
- Voorbereiden van fiscale aangiften en andere wettelijke rapporteringen.
- Waken over de correcte toepassing van boekhoudkundige en fiscale regelgeving.
- Opvolgen van wijzigingen in wetgeving die relevant zijn voor de organisatie.
- Bewaken van alle boekhoudkundige, fiscale en administratieve deadlines.

Afsluitingen en rapportering

- Instaan voor de kwartaal- en jaarafsluitingen, inclusief de opmaak van de jaarrekening in samenwerking met de externe accountant.
- Aanleveren van gegevens en documentatie voor audits en controles.
- Ondersteunen van collega's binnen het zakelijk team bij financiële rapportering en analyses.

Processen en optimalisatie

- Mee bewaken en verbeteren van financiële, administratieve en digitale processen.
- Signaleren van knelpunten en risico's in de financiële werking.
- Actief bijdragen aan een efficiënte samenwerking tussen boekhouding, administratie en de overige teams in onze werking.
- Meedenken over manieren om financiële informatie correct, tijdig en gebruiksvriendelijk beschikbaar te maken voor de organisatie.

Profiel: competenties die centraal staan in de functie

Naast de nodige boekhoudkundige expertise beschik je over de volgende competenties:

- **Nauwkeurigheid en kwaliteitsbewustzijn:** je werkt zorgvuldig en gestructureerd. Je begrijpt dat betrouwbare cijfers cruciaal zijn voor een goede werking van de organisatie en hebt oog voor detail zonder het grotere geheel uit het oog te verliezen.
- **Verantwoordelijkheidszin:** je neemt eigenaarschap over je dossiers en volgt ze consequent op. Je zorgt ervoor dat afspraken, verplichtingen en deadlines worden nageleefd.
- **Analytisch inzicht:** je kijkt kritisch naar financiële gegevens, detecteert afwijkingen en gaat op zoek naar de onderliggende oorzaak. Je denkt mee in oplossingen en verbeteringen.

- **Organisatievermogen:** je kunt verschillende dossiers gelijktijdig beheren, bewaart het overzicht en blijft ook tijdens drukke periodes efficiënt werken. Tegelijk sta je open voor verandering en draag je actief bij aan nieuwe werkwijzen en procesverbeteringen.
- **Digitale vaardigheden en procesgericht denken:** je voelt je thuis in een digitale werkomgeving, staat open voor nieuwe digitale toepassingen en denkt actief mee over efficiëntere manieren van werken. Ervaring met Business Central (voorheen Navision) of een vergelijkbaar ERP-systeem is een absolute vereiste. Je beschikt over een doorgedreven kennis van Excel en hebt basiskennis van het verwerken van CODA-bestanden, het opmaken van XML-bestanden en elektronische facturatie via Peppol.
- **Samenwerking en communicatie:** je werkt graag samen met collega's uit verschillende teams en kunt boekhoudkundige informatie helder en toegankelijk toelichten aan niet-financiële collega's.
- **Procesmatig en verbeteringsgericht denken:** je begrijpt hoe operationele processen impact hebben op boekhouding en rapportering. Je denkt actief mee over hoe procedures eenvoudiger, efficiënter en betrouwbaarder kunnen worden georganiseerd.
- **Discretie en integriteit:** je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en handelt steeds op een professionele en integere manier.
- **Talen:** je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands en een goede kennis van het Engels.

Wij bieden

Een afwisselende en verantwoordelijke functie binnen NTGent, een van de grootste en meest toonaangevende theaterhuizen van Vlaanderen. Je werkt in een inspirerende culturele omgeving waar kunst, maatschappelijke betrokkenheid en innovatie samenkomen, en krijgt de kans om mee te bouwen aan een organisatie die voortdurend in beweging is.

We bieden een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur voor 80%. Kandidaten die een lagere tewerkstellingsbreuk wensen, nodigen we eveneens uit om te solliciteren. Een tewerkstelling vanaf 50% is bespreekbaar.

Je wordt verloned volgens de cao van het Paritair Comité 304, baremacategorie A, aangevuld met een aantrekkelijk pakket voordelen (zoals telefoonabonnement, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, mogelijkheid tot gedeeltelijk thuiswerk, glijtijden, toegang tot voorstellingen). Daarnaast krijg je de ruimte om je expertise verder te ontwikkelen en actief bij te dragen aan de verdere professionalisering van onze werking.

Je maakt deel uit van een betrokken team waarin samenwerking, vertrouwen en ruimte voor initiatief centraal staan. De indiensttreding is voorzien zo snel mogelijk.

Geïnteresseerd?

Bezorg ons je motivatiebrief en cv via **vacature@ntgent.be** uiterlijk op **13 september 2026**.

Selectiegesprekken en een competentietest zijn voorzien in de weken van **14 september** en **21 september 2026**.

Heb je vragen over de functie of de selectieprocedure? Aarzel niet om contact op te nemen met **Annelies Joos, HR-verantwoordelijke, via annelies.joos@ntgent.be**.

Ben je benieuwd naar NTGent, maar minder vertrouwd met de podiumkunstensector? We maken graag tijd voor een vrijblijvend verkennend gesprek zodat je een beter beeld krijgt van de organisatie, de functie en de context waarin je terechtkomt.

NTGent wil een open en inclusieve organisatie zijn waarin talent, expertise en engagement centraal staan. We moedigen iedereen met de gevraagde competenties aan zich kandidaat te stellen.