

100% Contractueel administratief bediende boekhouding KCB/School of Arts **Externe vacature KCB/2019/CON/05 bis**

Het Koninklijk Conservatorium Brussel, School of Arts van de Erasmushogeschool, staat voor 180 jaar artistieke excellentie en muziekopleidingen met internationale renomme in Brussel. De artistieke en pedagogische uitstraling van het KCB reikt tot over de stadsgrenzen, overheen Vlaanderen, België, Europa. KCB biedt vijf verschillende opleidingen aan: Academische Bachelor, Master en Postgraduaat Muziek, Professionele Bachelor Musical, Educatieve Master in de Podiumkunsten.

Het KCB is op zoek naar een 100% contractueel administratief bediende voor de dienst Boekhouding:

- verwerking van bestelbonnen en schuldvorderingen voor de boekhouding, gebruik makend van analytische codes (gehanteerd boekhoudpakket is Procure).
- invoeren en opvolgen investeringen (vervanging en nieuwe) op basis van investeringsplan en voorgestelde begroting
- de nazorg verzekeren van de opgemaakte bestelbonnen en schuldvorderingen.
- facturatie aan klanten (boekhoudpakket Fin Admin)
- boekhoudkundige verwerking van de inkomende en uitgaande geldstromen.
- periodieke opmaak van historische (stand budgetten) ter ondersteuning van het beleid
- info en ondersteuning verstrekken met betrekking tot financiële kwesties
- medewerking en ondersteuning bieden bij opmaak begroting
- verzorgen van administratieve en andere taken met als doel bij te dragen tot een efficiënte werking van de School of Arts.

Binnen onze organisatie bieden we je graag een boeiende en afwisselende functie waarin je vertrouwen, autonomie en flexibiliteit krijgt om je job zinvol uit te bouwen en jezelf persoonlijk te ontwikkelen. We geloven sterk in vrijheid en openheid en zetten in op duurzaamheid en verantwoordelijkheid. Deze waarden zijn verankerd in onze missie en visie en worden weerspiegeld binnen de hele hogeschool. We verwachten van toekomstige collega's dat ze onze missie, visie en waarden onderschrijven.

De humanistische Erasmushogeschool Brussel (EhB) is met haar 26 bachelor- en masteropleidingen en met haar 5.500 studenten niet de grootste instelling van Vlaanderen, maar wel een van de kwalitatief beste hogescholen. Waarom? Omdat we van kwaliteit een punt maken: met goed en aantrekkelijk onderwijs, een intensieve studie- en studentenbegeleiding en een correcte en aangepaste onderwijs- en onderzoeksinfrastructuur. Voeg daar alle troeven van Brussel bij en je krijgt een ongelooflijk aantrekkelijke en zelfs uitdagende mix van mogelijkheden.

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een diploma van secundair onderwijs of een Bachelor of hiermee gelijkgesteld.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs en aan de [huidige taalwetgeving](#).

Jouw profiel

- **Ervaring** – Ervaring in het Hoger Onderwijs (ook onderwijs of Kunstsector) is een pluspunt.
- **ICT** – Kennis en praktische ervaring in office pakketten: Excell, Word, Outlook, Access
- **Talenkennis** – Je Nederlands is uitstekend, kennis van Frans en Engels is een meerwaarde
- **Teamplayer** – Je bent collegiaal, integer en toont initiatief, je kan nauwkeurig en ordelijk werken
- **Kennis** – Kennis van boekhoudsoftware, praktische ervaring is een pluspunt. Analytisch inzicht in de financiële aangelegenheden.
- **Netwerker** – communicatievaardig en verantwoordelijkheidszin, een job met overtuiging uitvoeren

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 581 (voor bachelor diploma) of het barema 577 (voor secundair onderwijs diploma), volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** – je kan genieten van een gunstige verlofregeling
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding
- **Lerarenkaart** – met een heleboel [voordelen](#)
- **Lunchpauze** – je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad
- **Brussel** – een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt

Concreet

Functie: Contractueel bediende

Departement: KCB

Aard tewerkstelling: Contractueel administratief bediende boekhouding

Vereist niveau: Diploma van secundair onderwijs of van Bachelor of hiermee gelijkgesteld

Volume: 100% - Niet opsplitsbaar

Onderwijstaal: Nederlands

Duur: vanaf 13/05/2019 tot en met 31/12/2019

Afsluitdatum: 5/05/2019



Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze vacature. Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.

Op 5/05/2019 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Als deze voldoende matchen met de vacature, word je uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie. Voor deze vacature staat dit gepland in de week van 6 mei 2019. Houd hier alvast rekening mee in je agenda.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Kathleen Coessens, Directeur KCB/School of Arts, te bereiken via email kathleen.coessens@ehb.be

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be.

