



Hulpboekhouder Financiën/Studentenvoorzieningen (100%)

ADM/2021/CON/14 - extern

Gezocht: een enthousiaste hulpboekhouder voor onze centrale dienst financiën. Gaat jouw hart sneller slaan van cijfers en administratie? Word jij omschreven als punctueel, nauwkeurig, verantwoordelijk en discreet? Dan is dit de job voor jou!

Als hulpboekhouder maak je deel uit van ons team financiën en werk je samen met hen vanuit onze campus Kaai in Anderlecht. Je rapporteert aan de hoofdboekhouder. Binnen dit team word jij HET aanspreekpunt voor onze dienst studentenvoorzieningen (STUVO). Je werkt dus ook nauw samen met de directeur STUVO en zijn team.

Via coaching, ondersteuning en opleiding in je opstartfase zorgen we ervoor dat je je snel thuis voelt in deze nieuwe functie.

Specifiek takenpakket:

- Inboeken van aankoopfacturen en opmaken van verkoopfacturen;
- Verwerken van onkostenvergoedingen;
- Opvolging van de openstaande leveranciers en klanten;
- Periodieke controles uitvoeren;
- Voorbereiden van betalingsopdrachten;
- Opvolging van internetaankopen, voorschotten en vooruitbetalingen;
- Verwerking van rekeninguittreksels;
- Ondersteuning bij de voorbereiding van het afsluiten van de jaarrekening;
- Ondersteuning bij het opstellen van de begroting en jaarrekening van de dienst STUVO;
- Beleidsvoorbereidende ondersteuning financieel management STUVO (met bvb. opstellen tussentijdse financiële rapporten)
- Uitvoering van de financieel administratieve werking van de dienst STUVO;
- Dienstverlening aan interne en externe stakeholders door middel van opvolging van de helpdesk.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 6500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. We bieden je een boeiende, afwisselende job waar integriteit, vertrouwen, engagement, transparantie en autonomie centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven. In al onze medewerkers vind je daarbij ook een flexibele, gemotiveerde instelling, een internationale mindset en de nodige IT-skills.

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een bachelor diploma. Je studeerde af in een boekhoudkundige richting en/of vult je diploma aan met een eerste relevante werkervaring.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

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

Jouw profiel

Meer dan ooit zijn IT-skills voor online onderwijs een must, net als een goede beheersing van het Engels. Zo zetten we samen onze internationale ambitie kracht bij. Onverwachte wendingen zoals de coronacrisis scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Kennis & ervaring** - Je hebt affiniteit met of interesse in de financiële sector, relevante ervaring is een pluspunt. Je blijft graag op de hoogte van nieuwe inzichten en innovaties. In functie van de professionele noden, leer je met plezier nieuwe vaardigheden.
- **Administratief** - Nauwkeurigheid is uiteraard heel belangrijk. Je kan zelfstandig en accuraat je taken afwerken en bent sterk organisatorisch aangelegd.
- **Verantwoordelijk** - Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel, bent punctueel en haalt je deadlines. Je gaat op een zeer discrete manier om met gevoelige gegevens. Vanuit een kritische ingesteldheid streef je steeds naar verbetering.
- **Klantgericht** - Je handelt servicegericht en ondersteunend naar interne en externe stakeholders. Vanuit die klantgerichte houding voer je een open en constructieve dialoog. Steeds vriendelijk, enthousiast, vlot en communicatief.
- **Teamplayer** - Hoewel je zelfstandig een aantal dossiers beheert, werk je niet enkel op je eigen eilandje maar kan je goed samenwerken en ben je flexibel genoeg om ook eens andere taken over te nemen.
- **IT** - Je beschikt over een uitgebreide kennis van de office-applicaties en kan hiermee vlot overweg, bijkomende IT kennis wordt sterk geapprecieerd.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** - Je wordt betaald binnen het barema 581 (B11), 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; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen.
- **Flexibiliteit** - Glijdende werkuren en de mogelijkheid om te flexwerken.
- **Woon-werkverkeer** - Volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** - Met een heleboel [voordelen](#).
- **Resto** - 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: Centrale administratie
Aard tewerkstelling: Administratief bediende
Vereist niveau: Bachelor
Volume: 100%
Duur: Start zo snel mogelijk tot 31/12/2022. Na een positieve evaluatie is verlenging mogelijk.
Afsluitdatum: 22/08/2021

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 functie. **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 22/08/2021 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.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor **een gesprek**. Voor deze functie staat dit **gepland op donderdag 26 augustus 2021**, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Omwille van de coronacrisis kan je gesprek online doorgaan, meer informatie krijg je per mail wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met dhr. Arnout Wouters, directeur Financiën, Facility, IT en datamanagement, bereikbaar via arnout.wouters@ehb.be (de hogeschool is gesloten tussen 21/07 en 15/08).

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