



Hoofdboekhouder en teamlead accounting (100%)

ADM/2025/ATP/18 – Extern

Wil jij jouw financiële expertise inzetten op een plek waar jouw inzicht écht het verschil maakt? Je wil niet alleen dat de cijfers kloppen maar ook het beste uit je team halen? Dan is deze job echt iets voor jou!

Onze ondersteunende dienst financiën zoekt een enthousiaste, dynamische hoofdboekhouder en teamlead accounting die actief kan bijdragen aan de implementatie van het hogeschoolbrede financieel beleid.

Wat verwachten we van jou?

- In samenwerking met het accounting team sta je in voor een bedrijfseconomische (analytische) boekhouding die voor de hogeschool centraal wordt gevoerd;
- Je bent verantwoordelijk voor het coördineren, uittekenen en implementeren van boekhoudkundige processen binnen de hogeschool;
- Je stuurt een team van medewerkers operationeel en functioneel aan binnen de leveranciers- en klantenadministratie en superviseert de werkzaamheden;
- Je staat in voor het afsluiten van het boekjaar in de boekhouding en bereidt externe (revisorale) audits voor;
- Je staat in voor de registraties in de boekhouding met betrekking tot loonadministratie, financiële en diverse verrichtingen;
- Je bereidt de maandelijkse BTW-aangiftes en jaarlijkse fiscale fiches (281.xx) voor;
- Je ziet er op toe dat de boekingen/financiële verrichtingen volgens de vigerende wetgeving en de toepasselijke beheersmaatregelen gebeuren en rapporteert hierover periodisch aan de financieel directeur;
- Je beheert de inkomende en uitgaande geldstromen van de hogeschool (treasurybeheer);
- Je draagt actief bij aan innovatie binnen het domein financiën, waaronder de verdere digitalisering van financiële processen;
- Je bouwt een professioneel netwerk uit met externe stakeholders binnen de (hoger-) onderwijssector.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 7000 studenten in een 45-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar engagement, respect, openheid, empowerment en integriteit centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een masterdiploma, bij voorkeur in een economische richting (accountancy, toegepaste economische wetenschappen, handelswetenschappen en bedrijfskunde, of

gelijkgesteld). Daarnaast heb je bij voorkeur minstens 3 jaar relevante werkervaring in een boekhoudkundige of financiële rol, en heb je ervaring met het aansturen van een team.

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

We werken meer en meer hybride, dus om alles zowel van thuis uit als op de campus vlot te laten lopen zijn degelijke IT-skills een must. Als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we een zekere meertaligheid van onze collega's. Je vlot kunnen uitdrukken in het Frans, Engels of een andere taal is dan ook een grote meerwaarde. Onverwachte wendingen 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 en ervaring** - Je hebt een grondige kennis van de algemene (Belgische) boekhoudwetgeving, financiële administratie en gerelateerde beheersmaatregelen. Daarnaast heb je actieve kennis van de BTW wetgeving en algemene fiscaliteit. Relevante werkervaring in een financiële en coördinerende rol is een sterke troef. Sowieso heb je affiniteit met de onderwijswereld en ben je geïnteresseerd in de financiële sector. In functie van de professionele noden, leer je met plezier nieuwe vaardigheden.
- **Leiderschap** - EhB kiest voor een leiderschapscultuur gericht op het stimuleren van een duurzaam motiverende werkomgeving waarin autonomie, verantwoordelijkheid, verbondenheid en competentieontwikkeling centraal staan. De [GROEI-waarden](#) die voortkomen uit SPE4 zijn onze leidinggevende eigenschappen en laten zien waar we als EhB voor staan. Ze geven richting aan jouw leiderschap en zetten aan tot zelfreflectie en bijsturing. Vanuit deze GROEI-waarden inspireer je collega's, geef je richting en ondersteun je het groeiproces van het team, waarin iedereen zich eigenaar voelt.
- **Proactief** - Je anticipeert op behoeften of problemen en werkt preventief aan oplossingen. Je wacht niet af maar neemt initiatief om de werking te verbeteren waar nodig. Proactief reageren wil ook zeggen dat je de verantwoordelijkheid opneemt om een goed resultaat te behalen, binnen de gestelde deadlines.
- **Verantwoordelijk** - Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en bent punctueel. Je kan nauwkeurig en gestructureerd te werk gaan. Vanuit een kritische ingesteldheid streef je steeds naar verbetering.
- **Communicatief en klantgericht** - Vanuit een servicegerichte houding ga je vriendelijk, open en constructief in dialoog met collega's en stakeholders. Zowel mondeling als schriftelijk communiceer je helder in uitstekend Nederlands. Je hebt een analytische en oplossingsgerichte houding.
- **ICT** - Je kent MS Office toepassingen op je duimpje, zeker Excel heeft geen geheimen voor jou. Kennis van de financiële software Financials, ProCure en INIS is een pluspunt, maar geen vereiste.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** - je wordt voor 50% betaald binnen het barema 589 (A31) en voor 50% binnen het barema 587 (A21), 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. Een deel hiervan zet je sowieso jaarlijks in tijdens onze collectieve zomersluiting tussen 21 juli tot 15 augustus, de rest kies je in overleg met je leidinggevende.
- **Flexibiliteit** – naast glijdende werkuren voorzien we ook de mogelijkheid om tot max. 3 dagen per week te flexwerken, afhankelijk van je opdrachtpercentage en de afspraken binnen je dienst.
- **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: Statutair tijdelijk niet-vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: 50% ATP-A21 + 50% ATP-A31

Vereist niveau: Master

Werkervaring: Minstens 3 jaar

Volume: 100%

Duur: Je start zo snel mogelijk met een aanstelling tot 14/06/2026 (of terugkeer titularis).

Afsluitdatum: 25/08/2025

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 25/08/2025 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 dinsdag 02/09/2025**, houd hier alvast rekening mee in je agenda.

Word je na het eerste gesprek weerhouden dan volgt nog een **assessment in de week van 08/09/2025 tot 12/09/2025** gevolgd door een **tweede gesprek** met de selectiecommissie. De gesprekken en het assessment kunnen live of online doorgaan, meer informatie krijg je wanneer je uitgenodigd wordt.

Voor deze vacature werken we nauw samen met Motmans en Partners. Jouw sollicitatiegegevens in het kader van deze procedure worden dus ook met hen gedeeld.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Wout Laenen via wout.laenen@ehb.be.

Voor meer informatie betreffende de functie of de sollicitatieprocedure kan je contact opnemen met An Fonteyn, consultant bij Motmans & Partners, via mail: an.fonteyn@motmansenpartners.be of tel 0471 61 38 25.

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