



Ankerpunt financiën

ESS/2026/ATP/01 – Extern

Ben jij een organisatie- en administratietalent met oog voor detail? Heb je interesse in het werken met cijfers en wil je bijdragen aan een klantgerichte aanpak binnen de financiële dienstverlening? Dan is de functie van Ankerpunt Financiën misschien wel de perfecte uitdaging voor jou!

Als Ankerpunt Financiën ben jij een belangrijke schakel in het proces van het verzamelen, verwerken en rapporteren van financiële gegevens. Je zorgt ervoor dat documenten zorgvuldig worden opgemaakt en getoetst aan de geldende reglementeringen en procedures. Daarnaast voer je administratieve taken uit om te zorgen voor een correcte en tijdige afhandeling van dossiers. Jouw bijdrage is essentieel voor het realiseren van een klantgerichte en efficiënte dienstverlening.

Wat ga je doen?

- Je volgt het aankoopproces op van bestelling tot en met levering/facturatie. Je vraagt offertes aan, maakt bestelbonnen op en plaatst bestellingen bij leveranciers.
- Je verwerkt kostennota's van personeelsleden volgens geldende reglementen en interne procedures.
- Je vraagt verkoopfacturen aan en volgt de betaling van klanten op.
- Je beheert autonoom (beperkte) cashprovisies/prepaid-kaartbetalingen.
- Je volgt budgetten actief op binnen het departement en rapporteert hierover aan je coördinator en directeur.
- Je ondersteunt actief de financiële processen (aankoopdossiers, budgetcontrole, opvolging facturatie en onkostennota's, beheer kasprovisies, ...) om dossiers tijdig en correct af te ronden.
- Je verzamelt en verwerkt financiële gegevens in voorbereiding op de afsluiting van het boekjaar.
- Je communiceert helder, nauwkeurig en proactief naar collega's, onder meer over interne procedures en streefdata.
- Je werkt nauw samen met collega's binnen de dienst financiën van de hogeschool.

Wat verwachten we van jou?

- Een gedetailleerde en nauwkeurige werkhouding.
- Sterke administratieve vaardigheden en ervaring met financiële processen.
- Een proactieve en klantgerichte houding.

Wat bieden wij?

- Een dynamische en veelzijdige functie binnen een professioneel en klantgericht team.
- De kans om jouw administratieve en financiële vaardigheden verder te ontwikkelen.
- Een werkomgeving waar samenwerking en efficiëntie centraal staan.

Herken jij jezelf in dit profiel en ben je klaar voor de uitdaging? Solliciteer vandaag nog en wordt het nieuwe ankerpunt van ons financiële team!

De EhB School of Education & Social Sciences leidt jonge mensen op die als autonome professionals hun talenten kunnen ontplooiën en hun weg zoeken in het werkveld.

Maak je graag deel uit van een dynamisch team en wil je je talenten maximaal inzetten en verder ontwikkelen voor de uitbouw van onze Hogeschool? Dan maken wij graag met jou kennis!

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 bachelor- of graduaatsdiploma.

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:

- **Ervaring** – Je hebt bij voorkeur al ervaring met boekhoudprogramma's zoals ProCure en Inis
- **Time-management** – Je hebt bij voorkeur ervaring met administratieve processen en weet hoe je efficiënt en georganiseerd te werk gaat. Je kunt meerdere taken tegelijkertijd beheren zonder het overzicht te verliezen
- **Resultaatsgericht** – Je werkt met belangrijke financiële gegevens, waarbij precisie essentieel is.
- **Klantvriendelijk** – Je kunt helder en klantgericht communiceren, zowel schriftelijk als mondeling, om ervoor te zorgen dat dossiers correct worden afgerond en klanten de juiste informatie ontvangen
- **Teamplayer** – Je werkt nauw samen met collega's en hebt tegelijkertijd oog voor de behoeften van de klant. Je draagt bij aan een klantgerichte aanpak waarbij efficiëntie en kwaliteit voorop staan.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 581, 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. De EhB School of Education & Social Sciences heeft verschillende campussen waar we opleidingen aanbieden: Campus Bloemenhof (Zespenningenstraat 70, 1000 Brussel), campus Kanal (Slotstraat 28, 1000 Brussel), en campus CVO COOVI (Emile Grysonlaan 1, 1070 Anderlecht).

Concreet

EhB School of Education & Social Sciences

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Aard tewerkstelling: Administratief personeel B11

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Minstens 3 jaar

Volume: 80%

Duur: vanaf 01.01.2026

Afsluitdatum: 28.11.2025

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 28/11/2025 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 9 december 2025**, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Dit gesprek kan live of online doorgaan, meer informatie krijg je wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Carine Meeus – carine.meeus@ehb.be.

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