



Boekhouder (100%)

ADM/2026/ATP/05 – Extern

Zoek jij een job waar je jouw passie voor cijfers kan delen met fijne collega's?

Dan ben je bij ons aan het juiste adres! Onze financiële dienst biedt niet alleen een boeiende, afwisselende functie maar vooral een geweldig team dat steeds voor elkaar klaarstaat. Door te zorgen voor een vlotte financiële administratie draag je bovendien jouw steentje bij aan het onderwijs van morgen.

Heel concreet bevat jouw **takenpakket**:

- Klantenboekhouding (controleren en versturen facturen, aanmaningen, klantenfiches aanmaken, betalingsplannen opstellen en opvolgen);
- Registratie van studiegelden en bijkomende kosten;
- Opvolging van openstaande leveranciers;
- Opvolging en registreren van interne doorrekeningen
- Inboeken van financiële administratie (banken, kas, MC, VISA);
- Voorbereiding van betalingen;
- Voorbereiden Btw-aangifte;
- Advies en monitoring onkosten woon-werkverkeer van de medewerkers;
- Voorbereiding fiscale fiches 281.10; 281.30; 281.50.
- Monitoring helpdesk

Samenwerken staat bij ons centraal. Net zoals jij kan rekenen op de hulp van collega's, ondersteun jij collega's van de dienst Financiën bij de loonadministratie en de financiële administratie.

Daarnaast assisteer je onze hoofdboekhouder bij de **jaarafsluiting** en help je bij de voorbereiding van de interim **audit**.

We betrekken jou bij **projecten** die de dagelijkse werking, financiële administratie en het samenwerken met onze departementale collega's optimaliseren en verder uitbouwen.

We werken voornamelijk hybride maar verzamelen minstens 2 keer per week met het hele team op [campus Kaai](#) voor overleg. Via coaching, opleiding en ondersteuning zorgen we dat ook jij je snel thuis voelt in onze dienst.

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, bij voorkeur in accountancy, fiscaliteit of accounting administration. Heb je een bachelor- of graduaatsdiploma in een andere richting, dan vragen we minstens 3 jaar relevante ervaring.

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 naast correct Nederlands 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 & ervaring** - Je hebt een degelijke basiskennis van boekhouden en financiële processen. Relevante werkervaring is een troef, en een must als je geen diploma hebt in een gerelateerde richting. Je leert met plezier bij en blijft proactief op de hoogte van nieuwe inzichten en innovaties.
- **Teamplayer** - Hoewel je zelfstandig een aantal dossiers beheert, staat teamwork in jouw handelen centraal. Je komt namelijk terecht in een team dat vaak overlegt, elkaar ondersteunt, af en toe taken overneemt voor elkaar en ruimte laat voor leuke teammomenten.
- **Communicatief** - Je communiceert vlot en in uitstekend Nederlands, zowel schriftelijk als mondeling. In dialoog met collega's en klanten blijf je servicegericht, vriendelijk, open en constructief.
- **Analytisch** - Vanuit een sterke zin voor analyse en synthese kan je vlot conclusies trekken uit een hoop data zonder het bredere verhaal uit het oog te verliezen. Je werkt steeds nauwkeurig en gedetailleerd.
- **Proactief** - Je hebt zeker geen afwachtende houding, maar anticipeert op noden en werkt op eigen initiatief aan oplossingen. Je bent voorbereid op verschillende omstandigheden zodat je flexibel kan schakelen wanneer iets niet direct lukt. Je werkt resultaatgericht en houdt je aan de gestelde deadlines.
- **Discreet** - Je gaat steeds discreet om met vertrouwelijke financiële gegevens.
- **Digital skills** - Je kent MS Office op je duimpje, zeker Excel heeft geen geheimen voor jou. Je leert vlot werken met nieuwe digitale programma's en draagt bij aan de verdere digitalisering van onze dienstverlening.

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 tot max. 20 jaar aan 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

EhB-brede dienstverlening

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Aard tewerkstelling: ATP-B11

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Niet van belang

Volume: 100%

Duur: Je start vanaf 1 april 2026 met een statutaire aanstelling. Voor 50% van deze opdracht is dit een aanstelling van onbepaalde duur, 20% is tijdelijk tot en met 31/03/2027 en de overige 30% is tijdelijk tot en met 31/12/2026.

Afsluitdatum: 16/03/2026

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 16/03/2026 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 **in de week van 23 maart 2026**, 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 Bart Pessemier, hoofdboekhouder dienst financiën, via bart.pessemier@ehb.be of 02/559 02 75.

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

