



Hulpboekhouder Financiën

ADM/2020/CON/05 – Extern

Voor de centrale dienst Financiën van de Erasmushogeschool Brussel in Anderlecht, zijn wij op zoek naar een hulpboekhouder. Werk jij graag met cijfers? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wij kijken uit naar een enthousiaste administratief bediende/hulpboekhouder. Punctueel, nauwkeurig, verantwoordelijk en discreet zijn hier de sleutelwoorden!

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

Specifiek takenpakket:

- **Inboeken van aankoopfacturen en opmaken van verkoopfacturen;**
- **Verwerken van onkostenvergoedingen;**
- **Opvolging van de openstaande leveranciers en klanten;**
- **Uitvoeren van periodieke controles;**
- **Vorbereiden van betalingsopdrachten;**
- **Opvolging van internetaankopen, voorschotten en vooruitbetalingen;**
- **Verwerking van rekeninguittreksels;**
- **Ondersteuning bij de voorbereiding van het afsluiten van de jaarrekening;**
- **Ondersteuning bij en voorbereiding van het opstellen van de begroting van de dienst STUVO;**
- **Uitvoering van de financieel administratieve werking van de dienst STUVO;**
- **Dienstverlening aan interne en externe stakeholders door middel van opvolging van de helpdesk.**

Je maakt deel uit van het team financiën van de hogeschool en je rapporteert aan de hoofdboekhouder. Ten dele functioneer je als financieel ankerpunt voor de dienst STUVO en werk je ook samen met de directeur STUVO en het STUVO-team.

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 diploma in een boekhoudkundige richting en/of je hebt een eerste relevante werkervaring.

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:

- **Attitude** - Je kan zelfstandig werken en je bent daarin ondernemend. Je bent enthousiast en hebt verantwoordelijkheidsgevoel. Je bent klantvriendelijk, open, vlot en communicatief. Je handelt servicegericht en ondersteunend naar interne en externe stakeholders.
- **Kennis** - Je hebt affiniteit met/interesse voor de financiële sector en de daaraan verbonden innovaties. Je bent bereid om je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken in functie van de professionele noden.
- **Competenties** - Je bent sterk organisatorisch aangelegd. Je beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden. Vanuit een klantgerichte basishouding ben je in staat om een open en constructieve dialoog te voeren. Je bent kritisch ingesteld en streeft steeds naar verbetering.
- **Teamplayer** - Je bent een teamplayer en flexibel maar kan ook zelfstandig en accuraat werken.
- **ICT** - Je beschikt over een uitgebreide kennis van de office-applicaties en kan hiermee vlot overweg, bijkomende IT-kennis wordt sterk geapprecieerd.
- **Ervaring** - Relevante ervaring is een plus.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** - Je wordt betaald binnen het barema 581 (B11) als je een bachelordiploma kan voorleggen of 577 (C11) met een secundair 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; 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 personeel

Vereist niveau: Secundair onderwijsdiploma bij 577, Bachelor bij 581

Volume: 80%

Duur: Je start zo snel mogelijk na het doorlopen van de selectieprocedure en wordt aangesteld tot 31/12/2020. Verlenging is mogelijk na een gunstige evaluatie.

Afsluitdatum: 15/06/2020

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 15/06/2020 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 22/06/2020, 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.

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