Karel de Grote hogeschool is een warme en ambitieuze leer- en werkplek in de superdiverse stad Antwerpen. Je werkt er samen met meer dan 1.400 collega's en voor ruim 13.000 studenten. We kiezen voor vernieuwend en uitdagend onderwijs, waarbij we volgende generaties inspireren en mee bouwen aan de toekomst en waar ruimte voor is voor groei.

We geloven dat diversiteit en inclusie ons beter, sterker en talentvoller maken. En onze bijdrage aan de samenleving rijker dan ooit. We willen het beste uit jou en uit onszelf halen en samen groeien. En daarvoor hebben we jou nodig.

We zoeken een collega om ons te versterken en aan de slag te gaan als:

**Beleidsmedewerker personeelsbudgettering en data analyse (m/v/x)**

**80 tot 100%**

**Wat ga je doen?**

Vanuit je expertise in data-analyse en je feeling met financieel beheer ben je verantwoordelijk voor beheren van het personeelsbudget van de hogeschool:

* Je staat in voor het coördineren van de budgetopmaak en voor een zorgvuldige opvolging van het budget doorheen het jaar.
* Je ondersteunt budgethouders met een aangepaste rapportage, analyseert de financiële data en adviseert bij het optimaal inzetten van deze budgetten.
* Je staat in voor analyse en rapportage van de data in het licht van interne en externe controle- en auditprocessen behoort tot jouw takenpakket.

Daarnaast maak je als expert deel uit van het projectteam ‘digitale opmaak en opvolging personeelsbudget’:

* Je bent verantwoordelijk voor de hertekening van processen voor het opvolgen het personeelsbudget. Samen met de belanghebbenden binnen de hogeschool vertaal je het hertekende proces in concrete rolverdeling, stappenplannen en werkafspraken. Je geeft samen met de projectleider het veranderingsproces vorm om alle betrokkenen mee te krijgen in deze nieuwe werkwijze.
* In een nieuwe digitale tool die de budgettering, analyse en rapportage zal ondersteunen, bepaal jij de functionele vereisten. Je vertaalt de hertekende processen binnen de nieuwe tool, met de hulp van IT-specialisten en de projectleider. Je zorgt dat de nieuwe tool goed getest wordt. Je leidt de gebruikers op in het gebruik van het nieuwe systeem en je biedt ondersteuning.

Je bent werkzaam op campus Zuid. Je maakt deel uit van de dienst Personeelsadministratie en -begroting en rapporteert aan het diensthoofd Personeelsadministratie en -begroting. Je werkt ook nauw samen met collega’s van de dienst financiën en de collega’s die de personeelsbudgetten opvolgen in de administratieve teams binnen de hogeschool.

**Wie ben je?**

* Je hebt een masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring[[1]](#footnote-1).
* Jouw ervaring met databeheer, datamining en rapportering van financiële data, dát is waarom wij zo graag met jou willen werken. Je hebt ook een doorgedreven kennis van Excel.
* Je combineert dit met uitgesproken communicatieve vaardigheden. Je bent diplomatisch en assertief in contact met klanten en contacten, zowel intern als extern.
* Je behartigt de belangen van de organisatie en gaat hierin klantgericht tewerk.
* Je werkt graag zelfstandig. Je neemt initiatief en toont doorzettingsvermogen. Je bent pragmatisch en oplossingsgericht.
* Je combineert projectmatig werken met de jaarlijkse weerkerende budgetopmaak en -opvolging. Je kan goed omgaan met stress, korte deadlines en ongeplande vragen. Je gaat flexibel om met prioriteiten en het inplannen van taken.
* Kennis van de personeelsstatuten binnen de hogeschool (statutair en contractueel kader) en basiskennis loonverwerking en budgettering is een pluspunt.

**Wat bieden we jou?**

* Je sluit aan bij het team Personeelsadministratie en -begroting, je wordt ondersteund door een hulpvaardige KdG-community van enthousiaste medewerkers.
* Je krijgt blijvend kansen tot leren en ontwikkelen als professional en als mens, binnen én buiten KdG.
* Je komt terecht in een context waar er plaats en aandacht is voor diversiteit in de brede zin en waar iedereen zichzelf kan zijn en van elkaar kan leren. We geloven sterk in de kracht van verschillen en complementariteit.
* Je start zo snel mogelijk na selectie in een opdracht van 80 tot 100% als contractueel bediende. Je start, zoals gebruikelijk, met een contract van één jaar, verlengbaar na positieve evaluatie.
* Je mag rekenen op voordelen zoals flexibele werktijden, mogelijkheid tot hybride werken, een laptop, opleidingsmogelijkheden, een lerarenkaart, een mooi aantal vakantiedagen (45 dagen voor een voltijdse opdracht) en de optie van een hospitalisatieverzekering aan een gunstig tarief.
* Je ontvangt een loon in functie van je expertise, competenties en ervaring binnen het groeipad met barema’s A11 tot A21 (equivalent van weddeschalen 585-586-587). Meer info hierover vind je op <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vind-je-salarisschaal#hoger-onderwijs>. Weet dat nuttige beroepservaring buiten het onderwijs kan meetellen voor je anciënniteit. Woon-werkverkeer via openbaar vervoer vergoeden we voor 100% en als je met de fiets komt, krijg je 0,21 € per km.

**Interesse?**

Vertel het ons! Solliciteer zo snel mogelijke [www.kdg.be/vacatures](http://www.kdg.be/vacatures). We zijn benieuwd naar je parcours en motivatie. Klik op de gewenste vacature en onderaan vind je de ‘solliciteer online’ link.

Wat zijn dan de volgende stappen?

* de 1ste screening gebeurt op basis van je cv en motivatiebrief
* de 2de ronde bestaat uit een gesprek en een selectieproef.
* We sluiten de vacature af wanneer we een geschikte kandidaat gevonden hebben.

**Een vraag?**

Sofie Fantin geeft je als Diensthoofd Personeelsadministratie graag antwoord op jouw vragen. Je kan haar bereiken via 03 502 23 88 of [sofie.fantin@kdg.be](mailto:sofie.fantin@kdg.be).

Voor hulp bij het solliciteren kan je terecht bij HR via 03 613 13 36 of [hr@kdg.be](mailto:hr@kdg.be).

1. Ingeval je een bachelor diploma hebt, vindt er een assessment plaats. [↑](#footnote-ref-1)