

Financieel en administratief ondersteuner

Ref. ATP-2024-357

Werken aan KU Leuven is best uniek. Je vindt er telkens weer nieuwe uitdagingen, wordt gestimuleerd om je grenzen te verleggen en je ambities waar te maken. Je draagt, direct of indirect, bij aan kwalitatief, innovatief onderwijs en grensverleggend wetenschappelijk onderzoek.

De Faculteit Psychologie en Pedagogische staat voor innovatief academisch onderwijs en onderzoek en het verlenen van wetenschappelijke en maatschappelijke diensten op het gebied van de psychologie en de pedagogische wetenschappen. Een 80-tal professoren, bijna 500 onderzoekers, een 90-tal ondersteunende personeelsleden en ongeveer 180 vrijwillige medewerkers realiseren deze missie met veel inzet en gedrevenheid.

Voor de SAP Antennes en Secretariaten van Onderzoekseenheden zijn we voor de onderzoeksgroepen Sociale en Culturele Psychologie en Methodologie van het Pedagogisch Onderzoek op zoek naar een expert in organisatie, administratie en financiën. Als financieel en administratief ondersteuner sta je in voor de financiële, organisatorische en administratieve ondersteuning van de onderzoeks- en onderwijsactiviteiten van de professoren van de onderzoeksgroepen waaraan je toegewezen bent. Je rapporteert functioneel aan het hoofd van de onderzoeksgroepen en administratief aan de coördinator financiën en administratie van de faculteit.

Je krijgt een actieve rol in het beheren, bijsturen, ontwerpen en implementeren van processen en procedures en bent een sleutelfiguur voor een vlotte en efficiënte werking.

Functie

Je ondersteunt de collega's van jouw onderzoeksgroepen met veel gedrevenheid en toewijding en dat maakt je in geen tijd onmisbaar. Je takenpakket is heel gevarieerd:

- Je staat in voor de administratieve ondersteuning van de professoren van de aan jou toegewezen onderzoeksgroepen. Je plant vergaderingen in, reserveert en boekt lokalen en bestelt waar nodig catering. Je zorgt ervoor dat binnen- en buitenlandse beroepsverplaatsingen tiptop georganiseerd worden (vluchten, treinreizen, hotelreservaties,...).
- Je verzorgt de algemene en op vraag ook de meer gevorderde financiële ondersteuning van de toegewezen onderzoeksgroepen en projecten. Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle financiële transacties zoals bestellingen, interne en externe facturen, beroepskosten en rapportering financiën. Op vraag bied je ook financiële ondersteuning op meer gevorderd niveau zoals begrotingen opmaken en opvolgen, meer complexe rapporten trekken en analyseren, correctieboekingen en herfinancieringen voorbereiden, complexere kostprijssimulaties uitvoeren, hulp bieden bij de opmaak van begroting voor nieuwe projecten, en bij de projectverslaggeving (publicaties, valorisering, financiën).
- Je staat in voor de administratieve HR ondersteuning van de onderzoeksgroepen. Je ondersteunt de rekrutering en selectie van nieuwe medewerkers, onder meer door vacatures in te voeren, kandidaten te contacteren en sollicitatiegesprekken in te plannen.
- Je speelt een sleutelrol in de organisatie van examens: je voorziet de examenkopij van een passende lay-out, zorgt voor de nodige kopijen en verdeling over lokalen en surveillanten. Je ondersteunt de docenten bij het verwerken van de resultaten (antwoordbladen scannen, punten ingeven, checken en opladen, nabesprekings- en inzagemomenten faciliteren).
- Je verzorgt het onthaal van bezoekers en buitenlandse personeelsleden (administratie, parking, onthaal, ...) en biedt ondersteuning bij binnen- en buitenlandse beroepsverplaatsingen en studieverblijven.
- Je vangt jobstudenten, stagiaires en nieuwe medewerkers op en maakt hen wegwijs in de organisatie.
- Je houdt websites up to date en ondersteunt bij de invoer van publicaties en conference proceedings in de geëigende databases.
- Je voorziet eerste hulp bij kleine ICT problemen (printers, telefonie en vergaderplatforms,
- Voor kleine tot middelgrote evenementen zoals studiedagen, lezingen, etc... sta je in voor de volledige logistieke ondersteuning (locatie, deelname, catering, inschrijvingen, problemen oplossen,

Profiel

- Je hebt bij voorkeur een bachelordiploma of hebt door ervaring gelijkaardige competenties verworven.
- Je hebt reeds enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie of met een soortgelijk takenpakket.
- Je werkt proactief, je neemt verantwoordelijkheid en je hebt goede organisatorische vaardigheden.
- Je beschikt over een goede technisch-administratieve deskundigheid en over scherpe analytische en synthetische vaardigheden die je weet aan te wenden om administratieve processen en flows te optimaliseren.
- Je hebt een goede kennis van MS Office software. Kennis van SAP en/of Plone is een pluspunt.
- Je communiceert vlot en professioneel. Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en het Engels, en dit zowel mondeling als schriftelijk.
- Je werkt vlot in teamverband, hebt een goed probleemoplossend vermogen en een klantgerichte houding.

Aanbod

Wij bieden een contract van onbepaalde duur voor een voltijdse tewerkstelling, een deeltijdse aanstelling is bespreekbaar.

Ben je onmiddellijk inzetbaar in alle opdrachten van deze functie dan start je in graad 5. Belooftevolle kandidaten die nog niet alle opdrachten meteen kunnen opnemen of nog een specifiek opleidingstraject moeten doorlopen starten in graad 4.

Interesse?

Meer informatie is te verkrijgen bij mevrouw Mieke Coenen, tel.: +32 16 32 30 98.

Solliciteren voor deze vacature kan tot en met 09/08/2024 via onze online sollicitatietoepassing :

<http://www.kuleuven.be/esolliciteren/light/60352005>

KU Leuven wil een inclusieve, respectvolle en sociaal veilige gemeenschap zijn. Wij omarmen diversiteit tussen individuen en groepen als een meerwaarde. Open dialoog en verschillen in perspectief zijn noodzakelijk in een ambitieuze onderzoeks- en onderwijsomgeving. In ons streven naar gelijke kansen erkennen wij de gevolgen van historische ongelijkheden. Wij aanvaarden geen enkele vorm van discriminatie op basis van, onder meer, geslacht, genderidentiteit en -expressie, seksuele oriëntatie, leeftijd, etnische of nationale afkomst, huidskleur, levensbeschouwelijke overtuiging, neurodivergentie, arbeidshandicap, gezondheid, of socio-economische status. Bij vragen over toegankelijkheid of aangeboden ondersteuning helpen we je graag op dit e-mailadres <https://www.kuleuven.be/wieiswie/nl/person/ue715673>