



## Boekhouder (100%)

### ADM/2023/ATP/06 - Extern

*Op zoek naar een plek waar je jouw passie voor cijfers kan delen met fijne collega's?*

Onze hogeschool biedt je niet alleen een boeiende job, maar vooral een geweldig team dat altijd voor je klaarstaat. Door te zorgen voor een vlotte financiële administratie draag je bovendien jouw steentje bij aan het onderwijs van morgen.

Wat houdt dat dan concreet in?

- Klantenboekhouding (van a tot z.);
- Opvolging van openstaande leveranciers;
- Interne doorrekeningen;
- Financiële administratie (banken, kas, MC, VISA);
- Voorbereiden Btw-aangifte;
- Advies en monitoring onkosten woon-werkverkeer van de medewerkers.

Je monitort dagelijks onze helpdesk en maakt de dispatch tickets aan. Ofwel los je de vragen zelf op, ofwel geef je ze door aan de juiste persoon. Bovendien ondersteun je collega's bij de loonadministratie en bij de financiële administratie van onze dienst Studentenvoorzieningen (STUVO). Je zoekt ook mee naar manieren om onze processen te optimaliseren, vereenvoudigen en digitaliseren.

Daarnaast ondersteun je onze hoofdboekhouder bij de jaarafsluiting, en spring je waar nodig in tijdens de interim audit. Je zorgt voor een tijdige en correcte betaling van onze bestuurders en bereidt jaarlijks de fiscale fiches (281.10 en 281.50) voor.

We werken ondertussen al iets meer dan een jaar hybride, maar onze basis blijft [campus Kaai](#). Hier verzamelt ons fijne team regelmatig voor overleg. Via coaching, opleiding en ondersteuning zorgen we dat ook jij je hier snel thuis voelt.

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. 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 bachelors- of graduaatsdiploma, bij voorkeur in accountancy, fiscaliteit of accounting administration. Heb je een diploma 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 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 zoals de coronapandemie 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 al enige boekhoudkundige basis en kennis van financiële processen. Relevante werkervaring is een troef, maar enkel een must als je geen diploma hebt binnen accountancy of fiscaliteit. Op eigen initiatief blijf je op de hoogte van nieuwe inzichten en innovaties. Je leert met plezier bij in functie van de professionele noden.
- **Teamplayer** - Hoewel je zelfstandig een aantal dossiers beheert, werk je niet enkel op je eigen eilandje maar kan je goed samenwerken en ben je flexibel genoeg om ook eens andere taken over te nemen.
- **Communicatief** – Vanuit een servicegerichte houding ga je vriendelijk, open en constructief in dialoog met collega's en klanten. Zowel mondeling als schriftelijk communiceer je vlot in uitstekend Nederlands.
- **Analytisch** – Je hebt een sterke zin voor analyse en synthese. Bij het verzamelen, verwerken en rapporteren van kwalitatieve en kwantitatieve data werk je nauwkeurig en met aandacht voor details. Je trekt vlot conclusies maar ziet ook het bredere verhaal.
- **Proactief** – Je anticipeert op behoeften of problemen en werkt preventief aan oplossingen. Je wacht niet af maar neemt initiatief om de werking te verbeteren waar nodig. Proactief reageren wil ook zeggen dat je de verantwoordelijkheid opneemt om een goed resultaat te behalen, binnen de gestelde deadlines. Je bent voorbereid op verschillende omstandigheden en schakelt flexibel wanneer het even tegenzit.
- **Discreet** – Je werkt met financiële gegevens, uiteraard behandel je deze discreet en vertrouwelijk.
- **Digital skills** – Je kent MS Office op je duimpje, zeker Excel heeft geen geheimen voor jou. Je werkt je vlot in bij nieuwe digitale programma's en werkt mee 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 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

---

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP-B11

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Geen

Volume: 100%

Duur: Je start zo snel mogelijk met een tijdelijke aanstelling tot 31/12/2023. In eerste instantie begint iedereen bij EhB met een tijdelijke aanstelling, na een positieve evaluatie kan dit verlengd worden. Op termijn is een benoeming mogelijk. We zoeken een collega die op lange termijn onze hogeschool versterkt.

**Afsluitdatum: 17/04/2023**

## 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 17/04/2023 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 24/04/2023**, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Dit gesprek kan live of 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 Birgit Lefevre, coördinator dienst financiën, via [birgit.lefevre@ehb.be](mailto:birgit.lefevre@ehb.be) of 02/559 02 75.

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via [ses@ehb.be](mailto:ses@ehb.be)