



## Hoofdmedewerker boekhouding (100%)

### ADM/2025/ATP/11 - extern

We zoeken een enthousiaste en dynamische financieel medewerker voor de ondersteunende dienst financiën. Gaat jouw hart sneller slaan van cijfers en administratie? Denk je graag strategisch mee over het financieel beleid van een dienst? Word jij omschreven als punctueel, nauwkeurig, verantwoordelijk en discreet? Dan is dit de job voor jou!

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

Specifiek takenpakket:

- Inboeken van aankoopfacturen;
- Verwerken van onkostenvergoedingen;
- Nazicht en opvolging van leveranciersaldi;
- Voorbereiding maandelijkse BTW-aangifte;
- Voorbereiding en screening van de fiscale fiches (281.xx);
- Voorbereiding uitbetaling vergoedingen aan bestuurders/mandatarissen;
- Je brengt interne noden met betrekking tot het aankoopproces in kaart en koppelt actief terug naar je coördinator;
- Je onderhoudt dagelijks contact met de leveranciers;
- Opvolgen van goedkeuringsflow;
- Periodieke controles uitvoeren en verbeter suggesties formuleren;
- Voorbereiden van betalingsopdrachten;
- Ondersteuning bij de voorbereiding van het afsluiten van de jaarrekening van de hogeschool;
- Bewaken van vooropgestelde streefdata in functie van de jaarafsluiting.

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 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 werkervaring in een boekhoudkundige of financiële rol.

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 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 het volgende:

- **Kennis & ervaring** – Je hebt een grondige kennis van boekhouding en administratieve boekhoudkundige procedures. Relevante werkervaring is een troef, maar enkel een must als je geen diploma hebt binnen accountancy of fiscaliteit. Je hebt affiniteit met de onderwijswereld en je bent geïnteresseerd in de financiële sector. Op eigen initiatief blijf je op de hoogte van nieuwe inzichten en innovaties. In functie van de professionele noden, leer je met plezier nieuwe vaardigheden.
- **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.
- **Klantgericht & communicatief** – Vanuit een servicegerichte houding ga je vriendelijk, open en constructief in dialoog met collega's en klanten. Je ondersteunt interne en externe stakeholders, je hebt hierbij een analytische en oplossingsgerichte houding. Zowel mondeling als schriftelijk communiceer je helder in uitstekend Nederlands.
- **Verantwoordelijk** – Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en bent punctueel. Je gaat op een zorgvuldige manier om met gevoelige gegevens. Je kan nauwkeurig en gestructureerd te werk gaan. Vanuit een kritische ingesteldheid streef je steeds naar verbetering.
- **Teamplayer** – Hoewel je zelfstandig een aantal dossiers beheert, werk je niet enkel op je eigen eilandje maar kan je goed samenwerken. Je bent flexibel.
- **Digital skills** - Je kent MS Office op je duimpje, zeker Excel heeft geen geheimen voor jou. Kennis van Financials en ProCure is een pluspunt, maar geen vereiste.

## Wij bieden

---

- **Aantrekkelijk loon** - Je wordt betaald binnen het barema 592 (B21), 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-B21

Vereist niveau: Bachelors- of graduaatsdiploma

Werkervaring: Niet van belang

Volume: 100%

Duur: Je start zo snel mogelijk met een statutaire aanstelling van onbepaalde duur. Op termijn is een benoeming mogelijk (volgens de voorwaarden van ons protocol).

Afsluitdatum: 11/02/2025

## 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 11/02/2025 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 op 18/02/2025**, 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 Birgit Lefevre, [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)