

Vacature deeltijds administratief medewerker boekhouding

Zin in een administratieve uitdaging in het onderwijs? Ben je gefascineerd door cijfers en rapporten? Vind je het belangrijk om nauwgezet te kunnen werken? Spreekt een onderwijsomgeving je sterk aan? Help je graag anderen?

Solliciteer dan voor een job op als boekhoud(st)er bij Koba Noorderkempen VZW. **We zoeken een deeltijds medewerker boekhouding.** Afhankelijk van je diploma en je expertise, kan je aangesteld worden voor 50 tot 70 procent van een voltijdse opdracht. Bij een positieve evaluatie, is uitbreiding van de tewerkstellingsbreuk mogelijk.

Koba Noorderkempen, onderdeel van Koba vzw, is het schoolbestuur van 12 scholen basis- en secundair onderwijs in regio Noorderkempen. Samen met zo'n 700 personeelsleden bouwen we aan kwaliteitsvol en inspirerend onderwijs in de gemeenten Essen, Kalmthout en Wuustwezel.

Als administratief medewerker boekhouding verzorg je voorlopig de boekhouding van twee scholen: het College van het Eucharistisch Hart (secundaire school in Essen) en Triangel (basisschool in Wuustwezel). Je werkt nauw samen met de coördinerend boekhouder van Koba Noorderkempen en de andere medewerkers in jouw scholen en in de regio. Je verricht eventueel ook ander administratief werk zoals leerling- of personeelsadministratie.

1 Wat zijn je belangrijkste taken?

- Je bereidt betalingen voor, doorrekeningen en anderen;
- Je controleert de kas- en bankverrichtingen;
- Je controleert en registreert de inkomsten van de school (invoer van klantenbetalingen, opmaak van facturen, aanmaningen, ...);
- Je volgt de liquide middelen op en valideert de betrouwbaarheid ervan;
- Je zorgt voor de verwerking van facturen, bankafschriften en bewijsstukken en scant de nodige documenten in;
- Je volgt de onkostennota's van het personeel op;
- Je stelt samen met de directeur de begroting op;
- Je bewaakt de kwaliteit van de boekhouding;
- Je zorgt mee voor correcte aangiftes bij externe administratieve diensten zoals de BTW administratie en het sociaal secretariaat;
- Je hebt een rol in de regeling met het secretariaatsteam en neemt daar ook zo nu en dan taken op.

2 Wat verwachten we van je?

- Je werkt vanuit het referentiekader voor opvoedingsprojecten van de Koba-scholen met respect voor de eigen opvoedingsprojecten van de scholen;
- Je bent goed communicatievaardig, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je analyseert graag boekhoudkundige cijfers;
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken;
- Je werkt nauwkeurig, proactief en met verantwoordelijkheidszin;
- Je hebt een goede kennis van de Belgische algemeen aanvaarde boekhoudregels;
- Je bent ICT-vaardig (o.a. goede kennis van Excel);



- Je kan analytisch denken, verbanden leggen en de juiste conclusies trekken;
- Je hebt een kritisch oog voor verbeteringen en gaat positief om met veranderingen;
- Je hebt interesse in onderwijs en scholenwerking en wilt hier ook een rol in spelen;

3 Wat bieden we jou?

- Een deeltijdse opdracht;
- Een gedifferentieerd takenpakket met kansen tot persoonlijke ontwikkeling;
- Een aangename, collegiale werkomgeving;
- Een vakantieregeling die grotendeels de vakantieperiodes in het onderwijs volgt;
- Een job in een maatschappelijk relevante context, waar jij het verschil kan maken;
- Een verloning op basis van diploma en relevante ervaring in het onderwijs;
- Een vaste benoeming na enkele dienstjaren;
- De mogelijkheid om diverse nascholingen te volgen;
- Ondersteuning vanuit een professioneel schoolbestuur: KOBA Noorderkempen vzw en KOBA vzw;
- Een intens samenwerkingsverband met de andere medewerkers van KOBA Noorderkempen vzw en van de scholengemeenschappen
- Fietsvergoeding en een vergoeding voor de dienstverplaatsingen.

4 Wat zijn de toelatingsvoorwaarden?

Vereisten

- Je beschikt over een bachelordiploma boekhouding of gelijkwaardig door ervaring.

Pluspunten

- Je beschikt over een bewijs van pedagogische bekwaamheid;
- Je hebt ervaring met de boekhouding van scholen en/of vzw's;
- Je hebt ervaring met boekhoudsoftware, bv. Exact online.

5 Procedure sollicitatie

Kandidaturen met volledig curriculum vitae en motivatiebrief kunnen per aangetekend schrijven of e-mail ingediend worden **tot en met zondag 17 november** bij:

Marij Somers – Afgevaardigd Bestuurder KOBA Noorderkempen
Kloosterstraat 70, 2910 Essen

afgevaardigdbestuurder@kobank.be (als onderwerp 'kandidatuur administratief medewerker boekhouding vermelden)

Een eerste selectie vindt plaats op basis van de screening van C.V. en motivatiebrief. De tweede selectieronde bestaat uit een gesprek met de selectiecommissie. Je wordt persoonlijk op de hoogte gebracht of je al dan niet aan de tweede selectieronde mag deelnemen.

De gesprekken voor de tweede selectieronde zullen **woensdagnamiddag 27 november** plaatsvinden in het college van het Eucharistisch Hart, Rouwmoer 7 in Essen.

6 Meer info over deze vacature

Je kan bij vragen contact opnemen met de coördinerend boekhouder:
Veronique Nouws – veronique.nouws@kobank.be – 03 331 00 45