

6 juni 2023

Vacature voor de functie van Centrale medewerker financiën en administratie (V/M) van de scholengroep IÑIGO, Ignatiaanse scholen Regio Aalst (deeltijds of voltijds)

De vzw IÑIGO, Ignatiaanse scholen groepeert 11 katholieke scholen van kleuter, lager, secundair en buitengewoon onderwijsniveau, een internaat en een kinderopvang op het grondgebied van Aalst, Affligem, Burst, Erondegem, Erpe en Herdersem. De groep is gegroeid vanuit het Sint-Jozefscollege te Aalst en telt ongeveer 4400 leerlingen verspreid over 13 sites. De scholengroep vindt haar inspiratie in het Ignatiaans opvoedingsproject en wordt mede ondersteund door CEBECO, een koepelorganisatie binnen het netwerk van de paters jezuiteten.

Met ingang van 1 september 2023 zijn we op zoek naar een centrale medewerker financiën en administratie. Naargelang de invulling van de vacature gaat het over een voltijdse dan wel een deeltijdse betrekking binnen een dienst van 5 personen. De plaats van tewerkstelling is Sint-Jozefscollege Humaniora - Pontstraat 7 - Aalst.

Voorwaarden

- Diploma: Professionele bachelor Bedrijfsmanagement: afstudeerrichting Accountancy-fiscaliteit of Financiën en Verzekeringen; of gelijkwaardig door ervaring
- Talenkennis: zeer goede beheersing van het Nederlands
goede kennis van het Frans en Engels

Opdracht

- voorbereiding en aanmaak van schoolrekeningen
- administratie en facturatie kinderdagverblijf
- inboeken van bankverrichtingen
- opvolgen onbetaalde rekeningen
- aangifte en opvolging verzekeringsdossiers
- inboeken aankoopfacturen, loonkosten en investeringen
- assisteren bij personeelsadministratie voor het statutair personeel
- plannen vervangingsopdrachten leraren
- voeren van de energieboekhouding: opvolgen verbruiken en tarieven, controle facturen, opvolgen energiecontracten
- opmaak handleidingen en standaarddocumenten
- ondersteuning van de directeur financiën en administratie bij interne en externe rapporteringen
- toezicht op leerlingen tijdens speeltijden

Profiel

- stipt en nauwkeurig, integer en discreet
- vertrouwd met boekhoud- en rapporteringssystemen
- grote ICT-vaardigheid en open voor technologische verbeteringen
- analytisch en planmatig denken
- ambitie om te groeien
- communicatief en sociaal vaardig
- affiniteit met het Ignatiaans opvoedingsproject van de jezùietencolleges

Administratieve situatie

De medewerker financiën en administratie werkt in het schooljaar 2023-2024 in een schoolcontext in het ambt van administratief medewerker gesubsidieerd door het Departement Onderwijs. Barema 158. Het contract loopt tot 30 juni 2024, met mogelijkheid tot verlenging.

Procedure

Wie zich in het omschreven profiel herkent, bezorgt zijn/haar kandidatuur met motivering en curriculum vitae per brief of mail ten laatste op vrijdag 23 juni om 16.00 u. aan mevr. Liesbet Desmet p.a. Pontstraat 7 te Aalst of via het mailadres vacature@inigo-ignatiaansescholen.be.

Een eerste selectie gebeurt op basis van de ingezonden brieven. De geselecteerde kandidaten zullen uitgenodigd worden voor een gesprek.

Voor meer informatie kan men terecht bij de directeur financiën en administratie, mevr. Liesbet Desmet op 053/60.58.65 of 0479/87.15.19