

## VACATURE MEDEWERKER DEBITEURENBEWAKING EN BOEKHOUDING KAREL DE GOEDE VZW

De scholengroep Karel de Goede vzw zoekt een tijdelijke **medewerker debiteurenbewaking en boekhouden**. Het betreft vervangingen.

- **Voor wat betreft debiteurenbewaking: 14 uren vanaf 11 september 2024 tot en met 31 oktober en wellicht zal dit verlengd worden.**
- **Voor wat betreft boekhouding: 18 uren ten laatste vanaf 1 oktober 2024 tot en met 12 mei 2025.**

Indien beide functies gecombineerd worden is dit een opdracht van 90%.

### Situering

Karel de Goede vzw is een scholengroep met een internaat, 9 secundaire scholen en 25 basisscholen. De boekhouding en de personeelsadministratie worden gevoerd vanuit de centrale dienst Karel de Goede vzw, Collegestraat 24, 8310 Assebroek. Een dertigtal collega's kijken er naar uit om jou te verwelkomen!

### Taakomschrijving

Als **medewerker debiteurenbewaking van Karel de Goede vzw** houd je je bezig met de opvolging van onbetaalde schoolrekeningen voor een aantal secundaire scholen. Dit houdt in:

- telefonische en andere contacten met debiteuren (ouders) om afspraken te maken omtrent betalingen. Deze worden geregistreerd en opgevolgd;
- nauwe samenwerking en overleg met boekhouders en directies van de betrokken scholen;
- opvolgen van dossiers die doorverwezen worden naar het vreedegerecht of naar een advocaat.

Als **medewerker van de boekhouding van Karel de Goede vzw** behartig je de boekhouding van één secundaire school en één basisschool.

Daarbij sta je in voor:

- het opmaken van een jaarlijkse begroting in nauw overleg met de directie. Dit omvat zowel een investeringsbegroting als een exploitatiebegroting;
- het voeren van een dagdagelijkse analytische boekhouding door het verwerken en correct coderen van facturen en creditnota's in een ERP-pakket en boekhoudpakket;
- het opmaken van betalingsbestanden;
- het opmaken en opvolgen van verkoopfacturen;
- de boekhoudkundige verwerking van de financiële verrichtingen (inboeken van banken, verwerken van coda, inboeken van kasdocumenten);
- de boekhoudkundige verwerking van lonen en wedden;
- het opmaken en opvolgen van de betaalherinneringen;
- het opvolgen van het financiële luik van de bouwdoossiers van Agion;
- het voeren van verrichtingen verbonden aan het afsluiten van een boekjaar (op 30/6 en 31/12) en het opmaken van de jaarrekening;
- het meewerken aan voorbereidingen in het kader van de interim audit en audit van de bedrijfsrevisor;
- het beantwoorden van vragen van directie, leveranciers... in verband met facturen en factuurgegevens, aankoopdoossiers...;

### Profiel

De kandidaat

- beschikt over een bachelor diploma bij voorkeur binnen de economische of financiële sector. Een bewijs van pedagogische bekwaamheid is niet vereist maar is zeker een pluspunt;
- heeft ervaring met analytische boekhouding en heeft kennis van het opmaken van begrotingen en het afsluiten van boekjaren;
- is sterk analytisch en heeft een uitgesproken probleemoplossend vermogen;
- heeft een kritische geest, zeker t.a.v. cijfers en gaat heel nauwgezet en precies te werk;
- kan goed plannen, respecteert deadlines en is flexibel;
- werkt graag samen met collega's;
- kan helder en efficiënt communiceren, zowel mondeling als schriftelijk;
- is goed vertrouwd met de verschillende Office-toepassingen (zeker Excel).

Plaats van tewerkstelling Collegestraat 24 te 8310 Assebroek

### Loon en voordelen

- een hartelijk onthaal met voldoende aandacht voor opleiding en ondersteuning;
- een flexibele arbeidsregeling met mogelijkheid tot telewerk;
- een salaris op basis van de barema's van het Vlaams Ministerie van Onderwijs;
- 100% tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van het openbaar vervoer;
- fietsvergoeding;

### Kandidaatstelling

Als kandidaat bezorg je je CV en motivatiebrief via e-mail aan de administratief manager mevrouw Ann Vanbelleghem ([ann.vanbelleghem@karel-de-goede.be](mailto:ann.vanbelleghem@karel-de-goede.be)) en dit **ten laatste op zondag 1 september 2024**.

Wens je meer inlichtingen over de functie, dan kan je terecht bij Ann Vanbelleghem.

Op basis van de brief zal er geoordeeld worden of je uitgenodigd wordt voor een sollicitatiegesprek. Tijdstip en locatie worden later meegedeeld. Wij behandelen elke kandidaatstelling met discretie en alle kandidaten worden op de hoogte gebracht van de beslissing.

Ann Vanbelleghem

Administratief manager

**Karel de Goede vzw**