

Vacature financieel medewerker

Mariagaard is op zoek naar een gedreven financieel medewerker (m/v/x) met ervaring die de financiële dienst van de school en het internaat komt versterken. We hebben een vacature voor een halftijdse betrekking. De functie kan met onmiddellijke ingang opgenomen worden.

Wat verwachten wij van jou?

Samen met je collega's neem je onderstaande taken op:

- inboeken en betalen van facturen
- opmaak van de jaarlijkse begroting: verzamelen data en voorbereiden van de te nemen beslissingen
- jaarrekening opstellen, balans en resultatenrekening interpreteren
- opmaak en opvolging van een financieel meerjarenplan
- analyses maken van elementen uit deze documenten
- opvolging: tussentijdse controle en de impact inschatten van onverwachte kosten
- besparingen onderzoeken en voorstellen
- gebruiksovereenkomsten opstellen en opvolgen
- samen met de financieel directeur onderhandelen bij grote aankopen en contracten
- contacten leggen en onderhouden met banken en bedrijfsrevisor
- opvolgen van aankoopprocedures en het naleven van de wet op de overheidsopdrachten
- opvolgen van de vzw-regelgeving samen met de directeur financiën (rechtspersonenbelasting, patrimoniumtaks, e-Box, ...)
- onderzoeken van financiële opportuniteiten
- opvolgen van de financiële implicaties van bouw- en investeringsdossiers
- opvolgen van centrale contracten (raamovereenkomsten KOV, contracten scholengemeenschap, ...)
- opvolgen van verzekeringsdossiers
- aangifte van BTW
- samen met de andere administratieve medewerkers neem je tijdens de pauzes toezicht op de leerlingen voor je rekening

We werken talentgericht. Op basis van je ervaring en kwaliteiten worden bovenstaande taken opgenomen door jou en je directe collega.

Profiel

Je beschikt minimaal over een diploma hoger onderwijs maar jouw ervaring is minstens van even groot belang.

Je bent leergierig en bent bereid om je in te werken in domeinen waar je minder ervaring in hebt.

Je bent graag in de weer en weet van aanpakken.

Je kan zelfstandig je prioriteiten inschatten en weet het hoofd koel te houden bij een veelheid aan taken.

Men kent jou als een hulpvaardige en flexibele medewerker, je kan onze collegiale werksfeer dan ook wel appreciëren.

Jobgerelateerde competenties

Je kan goed overweg met een PC en kent je weg in boekhoudkundige programma's.

Je bent goed thuis in de hedendaagse technieken van communicatie en administratie.

Je bent sterk in probleemoplossend, innovatief en strategisch denken.

Persoonsgebonden competenties

- Plannen en organiseren
- Resultaatgericht
- Zelfstandig
- Samenwerken
- Klantgericht
- Nauwkeurig

Aanbod

Wij bieden jou een job met verantwoordelijkheid, gevarieerd en uitdagend werk in een dynamisch en professioneel team.

Aanstelling en verloning in het ambt van opvoeder in het secundair onderwijs (weddebarema volgens diploma)

Aantrekkelijke verlofregeling: in de schoolvakanties presteer je maximaal 6 werkdagen/jaar.

Halftijds: 18/36

Ingangsdatum: onmiddellijke ingang