



Financieel ankerpunt (100%)

KCB/2022/CON/01 – Extern

Het Koninklijk Conservatorium Brussel, School of Arts van de Erasmushogeschool, staat voor 190 jaar artistieke excellentie en internationale renommee.

Gehuisvest in een prachtig historisch gebouw, tussen het Justitiepaleis en het Museum voor Schone Kunsten in de trendy Zavelbuurt, biedt het conservatorium naast bachelor en master opleidingen in Muziek en Musical ook een educatieve master aan.

Wij zijn op zoek naar een 100% financieel ankerpunt. Je takenpakket bestaat uit:

- opmaak, verwerking en opvolging van bestelbonnen en onkostennota's
- invoeren en opvolgen van de investeringen op basis van het investeringsplan en de begroting, in samenwerking met de campus coördinator
- facturatie aan klanten
- opvolgen en analyseren van de evolutie van de budgetten ter ondersteuning van het beleid
- medewerking en ondersteuning bieden bij de opmaak van de begroting
- opvolging van de gezamenlijke dossiers met de Franstalige partnerinstelling Conservatoire royal de Bruxelles

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 6500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. We bieden je een boeiende, afwisselende job waar integriteit, vertrouwen, engagement, transparantie en autonomie centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven. In al onze medewerkers vind je daarbij ook een flexibele, gemotiveerde instelling, een internationale mindset en de nodige IT-skills.

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een bachelor of graduaatsdiploma.

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

Meer dan ooit zijn IT-skills voor online onderwijs een must, net als een goede beheersing van het Engels. Zo zetten we samen onze internationale ambitie kracht bij. Onverwachte wendingen zoals de coronacrisis 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 daarboven het volgende:

- **Talenkennis** - grondige kennis van het Nederlands en een goede kennis van het Frans en Engels
- **Ervaring** - ervaring in het Hoger Onderwijs (ook onderwijs of Kunstsector) is een pluspunt
- **ICT** - kennis en praktische ervaring in office pakketten: Excel, Word, Outlook
- **Kennis** - praktische ervaring en kennis van boekhoudsoftware (ProCure) is een pluspunt
- **Analytisch** - inzicht in financiële aangelegenheden
- **Teamplayer** - collegiaal, integer en initiatiefnemer, nauwkeurig en ordelijk

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 581, 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.
- **Flexibiliteit** – glijdende werkuren en de mogelijkheid om te flexwerken.
- **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: Contractueel bediende

Departement: KCB

Aard tewerkstelling: Administratief bediende B-11

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Volume: 100%

Duur: 01/02/2022 tot 31/12/2022, mogelijkheid tot verlenging

Afsluitdatum: 16 januari 2022

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 16/01/2022 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 21 januari 2022**, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Omwille van de coronacrisis kan je gesprek online doorgaan, meer informatie krijg je per mail wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Peter Daerden, peter.daerden@ehb.be.

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be