



Vacature voltijds ambt financieel stafmedewerk(st)er ter ondersteuning van het schoolbestuur

Het schoolbestuur VZW Vrij Onderwijs Zele heeft een vacature voor een voltijds ambt stafmedewerk(st)er ter ondersteuning van het schoolbestuur met ingang van 1 september 2025.

VZW Vrij Onderwijs Zele organiseert kleuteronderwijs, lager onderwijs, buitengewoon basisonderwijs en secundair onderwijs in 7 scholen verspreid over 11 vestigingsplaatsen.

Ambt

Je maakt deel uit van de centrale diensten van het schoolbestuur die instaan voor personeels-, financieel, logistiek, infrastructuureel en communicatiebeleid van het schoolbestuur.

De leden van deze centrale diensten rapporteren en overleggen regelmatig over het gevoerde en het te voeren beleid met het schoolbestuur.

De leden van deze centrale diensten werken nauw samen met de schoolsecretariaten en de secretariaten van de scholengemeenschappen basis- en secundair onderwijs.

Taak

Je werkt mee aan de financiële en materiële administratie en organisatie van het schoolbestuur.

Dit houdt onder meer in:

- De regelgeving i.v.m. financieel beheer, inkoopbeleid, overheidsopdrachten, subsidiëring, bouwdoSSIERS opvolgen en correct toepassen.
- Alle boekhoudkundige en juridische verplichtingen van de vzw opvolgen.
- Subsidies aanvragen en de lopende subsidiedossiers administratief opvolgen.
- Offertes aanvragen, bestellingen plaatsen, facturen controleren.
- Verzekeringopolissen actualiseren, schadedossiers administratief afhandelen.
- Financiële rapportering: zorg dragen voor kwartaal- en jaarrapporteringen en analyseren van de financiële resultaten. Mede het financieel beleid organiseren.
- Begroting en cashflow: opstellen en monitoren van de jaarlijkse begroting van de scholengroep.
- Compliance en controles: zorg dragen voor de naleving van de relevante wetten en regelgeving, interne controles en jaarlijks audit door onze bedrijfsrevisor.
- Adviseren: fungeren als financieel adviseur voor de schooldirecties en het bestuursorgaan.

Profiel

- Beschikken over financiële en zakelijke kennis, inzicht en vaardigheden.
- Een goede kennis hebben van boekhoud- en financiële wetgeving.
- Op de hoogte zijn van vennootschaps- en verenigingsrecht, in bijzonder vzw-wetgeving.
- Ervaring met aanbestedingen en subsidiedossiers is een pluspunt.

- Nauwkeurig zijn, oog hebben voor detail, prioriteiten kunnen stellen en deadlines respecteren.
 - Zelfstandig taken opnemen, nadenken over je werk en bijsturen.
 - Bekwaam om samen te denken en te werken.
 - Bereid tot occasioneel avondwerk.
 - Bereid je permanent na te vormen in functie van je takenpakket.
 - Dagelijks met vertrouwelijke informatie werken, discretie is absoluut noodzakelijk.
-
- Vlot werken met softwarepakketten als Word, Excel en PowerPoint.
 - Ervaring met boekhoudsoftware.
 - Kennis van de meest actuele communicatiemiddelen en –kanalen.
 - Zowel mondeling als schriftelijk vlot in het Nederlands communiceren.
 - Vaardig in de opmaak van agenda's en redactie van verslagen.

Vereisten

In het bezit zijn van een diploma van ten minste hoger onderwijs van het korte type in een economische of financiële richting. Een getuigschrift van pedagogische bekwaamheid is een pluspunt.
 Het christelijk opvoedingsproject onderschrijven en ernaar handelen.
 Zich loyaal houden aan de visie en de standpunten van het schoolbestuur.
 Werkervaring, bijkomende kwalificaties en/of bewijzen van nascholing vormen een meerwaarde.

Wij bieden

Een tijdelijke aanstelling in een voltijdse opdracht. Na positieve evaluatie is vaste benoeming mogelijk.
 Een marktconform salaris in overeenstemming met de onderwijsbarema's.
 Terugbetaling van het woon- en werkverkeer met het openbaar vervoer of een fietsvergoeding, mogelijkheid tot fietsleasing.
 Een laptop.
 Ruime professionaliseringmogelijkheden.

Hoe solliciteren

Stuur voor 4 juni 2025 uw cv en motivatiebrief via e-mail naar de algemene directeur van het schoolbestuur, dhr. Claudio Snauwaert (claudio.snauwaert@kaozele.be).
 Meer informatie over het schoolbestuur vind je op de website www.vrijonderwijszele.be en van KaO-Zele (www.kaozele.be). Voor verdere inlichtingen mail of bel je naar algemeen directeur Claudio Snauwaert (claudio.snauwaert@kaozele.be) (Tel. 052/45.26.06).

Kandidaten geselecteerd op basis van hun CV en motivatiebrief **worden uitgenodigd voor een gesprek op woensdag 11 juni 2025**. Geselecteerde en niet-geselecteerde kandidaten worden hierover per e-mail ingelicht. Elke kandidatuur wordt met de nodige discretie behandeld.