



Vacature PBD-GO!

PBD-GO! zoekt een boekhouder/financieel medewerker

Context

In de 1000 scholen en voorzieningen van het GO!, het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, zijn we allemaal vip: unieke mensen met specifieke talenten, interesses en ambities. Met 36.000 medewerkers biedt het GO! aan meer dan 340.000 leerlingen en cursisten kwaliteitsvol onderwijs. Iedereen krijgt gelijke kansen om zich zo breed mogelijk te ontwikkelen. Samen leren samenleven en actieve burgers vormen is onze missie.

De Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO! (PBD-GO!) is een van de ondersteunende diensten van het centrale bestuursniveau van het GO!. De missie van de dienst is pedagogische ondersteuning organiseren die op de context van elke onderwijsinstelling is afgestemd. PBD-GO! ontwikkelt daarvoor een aanbod met professionalisering, contextspecifieke begeleiding en ondersteunende materialen.

De Management Ondersteunende Dienst zorgt ondermeer voor de administratieve, boekhoudkundige en budgettaire ondersteuning van PBD-GO!. Om deze ploeg te vervolledigen zijn we op zoek naar een:

boekhouder / financieel medewerker

Statuut

Het gaat om een voltijdse, contractuele aanstelling. Je werkt in het codo-statuuut. Een codo (contractueel departement onderwijs) is een gesubsidieerd contractueel personeelslid. PBD-GO! volgt de officiële barema's van het onderwijs. Enkel anciënniteit opgebouwd als codo kan meegenomen worden in deze functie.

Doel van deze functie

Om te beginnen ben je natuurlijk een administratieve 'duizendpoot' en ga je als medewerker op een nauwgezette én discrete manier financiële gegevens verzamelen, vervolledigen én analyseren. Voor deze verwerking maak je je snel de geldende afspraken, regels en procedures eigen. Je werkt daarvoor ook met specifieke tools, die onderhevig kunnen zijn aan veranderingen en aanpassingen. Zelf heb je ook oog voor mogelijke verbetering en correcties. Je volgt daartoe bijvoorbeeld ook de wetgeving op...

Taken

- Je verwerkt allerhande documenten, aankoopfacturen en overeenkomsten;
- Je stelt verkoopfacturen op;
- Je boekt lonen in;
- Je ondersteunt de payroll;
- Je ondersteunt het opstellen van de begroting;
- Je helpt mee aan de tussentijdse rapportering;
- Je volgt mee projectbudgetten op;
- Je ondersteunt de maandelijkse en kwartaalafsluitingen;



Wat verwachten wij?

- Je kent
 - Bedrijfseconomische boekhouding
 - Het office packet (word, excel, outlook)
 - Boekhoudsoftware en analytische boekhouding
 - ...
- Je bent
 - Klantgericht en flexibel
 - Punctueel en discreet
 - Kritisch ingesteld en oplossingsgericht
- Je kan
 - Zelfstandig én in team werken
 - Proactief werken (je plant/ bereidt voor/ interpreteert/ reflecteert/...
 - Vlot communiceren met interne en externe partners/klanten
- Studievereisten
 - Bachelor-diploma (boekhouden);
 - Ervaring is een pluspunt, maar geen vereiste... enthousiasme is dat wél.

Wat bieden wij?

- standplaats Brussel, maar je kan na een inlooperperiode maximaal 2 dagen per week telewerken;
- een warme en stimulerende werkomgeving met veel oog voor opleiding en ondersteuning;
- autonomie en verantwoordelijkheid;
- 35 vakantiedagen;
- een vergoeding voor woon- werkverkeer met het openbaar vervoer;
- een laptop en gsm;
- een vergoeding voor maaltijden bij de Vlaamse overheid.

Ben je geïnteresseerd? Solliciteer dan nu!

Kandidaturen met **cv** en **motivatiebrief** kunnen ingediend worden tot en met 22.06.2025 bij hans.heremans@g-o.be.

- Een eerste selectie gebeurt door de jury op basis van het cv en de motivatiebrief;
- Indiensttreding gebeurt zo snel mogelijk.

Alle kandidaturen worden met de nodige aandacht en discretie behandeld.

Voor meer informatie over de selectieprocedure: Hans Heremans (02 790 96 40 (0495 86 30 68) of hans.heremans@g-o.be. Voor meer informatie over de inhoud van de functie: michael.van.dijck@g-o.be