

Vacature PBD-GO!

PBD-GO! zoekt een 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.

Het team financiën zorgt voor de administratieve, boekhoudkundige en budgettaire ondersteuning van PBD-GO!. Om deze ploeg met twee ervaren collega's te vervolledigen zijn we op zoek naar een:

financieel medewerker

Statuut

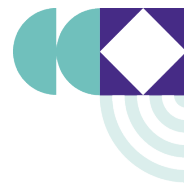
Het gaat om een voltijdse, contractuele aanstelling. Je werkt in het codo-statuuut. Een codo (contractueel departement onderwijs) is een gesubsidieerd contractueel personeelslid. PBD-GO! volgt de officiële barema's van het onderwijs. Enkel anciënniteit opgebouwd als codo kan meegenomen worden in deze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

Doel van deze functie

Als financieel medewerker ga je nauwgezet én discreet om met financiële gegevens. Je verzamelt, vervolledigt én analyseert ze. Je werkt hiervoor met specifieke tools, die onderhevig zijn aan veranderingen en aanpassingen. Zelf heb je oog voor mogelijke verbeteringen en correcties. Je werkt actief samen met je twee collega's binnen het team financiën.

Taken

- Je verwerkt bestelbonnen, verkoop- en aankoopfacturen en overeenkomsten;
- Je verwerkt en controleert de onkostennota's;
- Je boekt lonen in en ondersteunt de payroll;
- Je helpt mee aan de tussentijdse rapportering;
- Je ondersteunt de afrekening van de projecten;
- Je ondersteunt de maandelijkse- en kwartaalafsluitingen;



Wat verwachten wij?

- Je kent
 - het systeem van de dubbele boekhouding;
 - het office pakket (basis Excel is erg belangrijk);
 - boekhoudsoftware en analytische boekhouding.
- Je bent
 - klantgericht en flexibel;
 - punctueel en discreet;
 - kritisch ingesteld en oplossingsgericht.
- Je kan
 - proactief werken (je plant/ bereidt voor/ interpreteer en reflecteert)
 - vlot communiceren met interne en externe partners en klanten
- Studievereisten
 - Graduaat of 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 zondag 16/08/2026 bij hans.heremans@g-o.be.

- Een eerste selectie gebeurt door de jury op basis van het cv en de motivatiebrief;
- Gesprekken zijn gepland rond 25 en 26/08;
- 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: danielle.geeraerts@g-o.be (maar niet tussen 6 en 21/07)