



Vacature: administratief medewerker boekhouding

Ben jij een administratieve duizendpoot met een passie voor cijfers?

Voor onze scholen van het Katholiek Basisonderwijs Neeroeteren zijn wij op zoek naar een enthousiaste **administratief medewerker boekhouding** die nauwkeurig, flexibel en vriendelijk in omgang is.

Jouw takenpakket:

- Uitvoeren van boekhoudkundige taken (facturatie, verwerking van betalingen, opmaak van financiële overzichten, enz.)
- Opstellen van jaarrekeningen en begrotingen
- Leerlingenfacturatie en opvolgen van de betalingen
- Beheren en opvolgen van administratieve dossiers
- Verwerken en opvolgen van woonwijkwerkcheques en vrijwilligers
- Beantwoorden van telefoons en ontvangen van ouders/bezoekers
- Klaarzetten van vergaderruimtes en mee zorgen voor een vlotte organisatie
- Bieden van administratieve en logistieke ondersteuning op onze verschillende vestigingen

Jouw profiel:

- Je beschikt over een **boekhoudkundige achtergrond** (diploma of aantoonbare ervaring) – dit is een **must**
- Je hebt **kennis van Broekx en/of Count-E** – dit is een **pluspunt**
- Je werkt nauwkeurig en georganiseerd
- Je bent communicatief sterk zowel verbaal en telefonisch als schriftelijk en digitaal



- Je bent flexibel en bereid je te verplaatsen tussen vestigingen waar nodig
- Je kan zelfstandig werken, maar functioneert ook goed in teamverband
- Je hebt een positieve ingesteldheid en sterk empathisch vermogen
- Je bent bereid tot verdere professionalisering

Aanbod:

- Een gevarieerde en verantwoordelijke fulltime functie (36/36) binnen een dynamische werkomgeving
- Samenwerking in een enthousiast team
- Loon volgens onderwijsbarema's

Interesse?

Solliciteren kan vóór **15 juni 2025**.

Stuur je motivatiebrief en cv schriftelijk of per mail naar:

KBAO Neeroeteren vzw

t.a.v. Damien Tindemans

Maaseikerlaan 2A

3680 Neeroeteren

✉ damien.tindemans@kbaoneeroeteren.be

We kijken uit naar jouw sollicitatie!