



Vacature hoofd boekhouding Vzw Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde

Wil jij een betekenisvolle rol opnemen in een sterke scholengemeenschap van 14 basisscholen?

Ben jij een financieel en administratief talent?

Dan nodigen wij jou uit om deel uit te maken van ons enthousiast team van ondersteunende diensten van de scholengemeenschap.

Locatie: Oudenaarde

Type: voltijds of 80%, vervangingscontract van 1 jaar met reële kans op verlenging

Verloning: volgens de geldende onderwijsbarema's

Jouw takenpakket

- Uitvoeren van de eindejaarsverrichtingen en het opmaken van de jaarrekening, het jaarverslag en de toelichtingen conform de geldende wetgeving.
- Voorbereiden van de audit in overleg met de revisor.
- Uitvoeren van de financiële en boekhoudkundige verrichtingen voor door AGION gesubsidieerde bouwprojecten.
- Beheren van de kredieten en beleggingen.
- Indienen van de administratieve en fiscale verplichtingen (zoals publicaties Belgisch Staatsblad, rechtspersonenbelasting, patrimoniumtaks) voor de vzw.
- Coachen van het team van 3 medewerkers boekhouding.
- Coördineren van de administratieve processen (zoals leerlingadministratie en -facturatie) met een team van 10 administratieve medewerkers verspreid over onze basisscholen.
- Aanpassen van administratieve processen volgens beleidswijzigingen.

Jouw profiel

Je bezit minimaal een bachelordiploma in een financiële richting of gelijkwaardig door ervaring.

Kennis van de vzw-wetgeving en van boekhoudsoftware Integreat zijn pluspunten.

Wat bieden wij

- Je komt terecht in een enthousiast team van een 10-tal collega's binnen de ondersteunende dienst (beleidsondersteuning, boekhouding, personeel, ICT, infrastructuur).
- Ruimte voor initiatief, persoonlijke groei en professionele ontwikkeling.
- Een maatschappelijk relevante job in een fijn team.



Klaar om jouw expertise in te zetten voor onze scholen?

Solliciteer ten laatste op 25 september 2026 via de website <https://www.kbo-oudenaarde.be/sollicitatie> en word een essentieel onderdeel van ons team!

Wens je vooraf nog informatie, neem dan contact op met Iris Van den Sande, iris.vandensande@kbonet.be of 0485 99 25 14.

Uw kandidatuur wordt met de nodige discretie behandeld.