

Vacature medewerker centrale financiële dienst

Priester Daens Scholengroep

Functie

De Priester Daens Scholengroep is op zoek naar een **gemotiveerde en nauwkeurige medewerker voor de centrale financiële dienst**.

Je ondersteunt de centrale financiële dienst bij de administratieve en financiële opvolging van de scholengroep en haar scholen. Je werkt hierbij nauw samen met het diensthoofd en de collega's van de financiële dienst, de directies en de administratieve medewerkers van de verschillende scholen.

De functie wordt ingevuld binnen het **ambt van opvoeder – 82 punten**.

Jouw taken

Als medewerker van de centrale financiële dienst sta je onder meer in voor:

- het verwerken en opvolgen van financiële en administratieve gegevens;
- het controleren, registreren en klasseren van facturen en financiële documenten;
- het opvolgen van betalingen, inkomsten en uitgaven;
- het voorbereiden en verwerken van administratieve gegevens voor de boekhouding;
- het ondersteunen bij financiële rapporteringen en controles;
- het opvolgen van openstaande posten en administratieve dossiers;
- het beantwoorden van vragen van scholen en medewerkers met betrekking tot financiële administratie;
- het mee bewaken van een correcte en efficiënte administratieve werking;
- het uitvoeren van andere administratieve en financiële opdrachten binnen de centrale dienst.

Jouw profiel

We zijn op zoek naar iemand die:

- nauwkeurig, gestructureerd en administratief sterk is;
- graag met cijfers en financiële gegevens werkt;
- discreet en betrouwbaar omgaat met vertrouwelijke informatie;
- zelfstandig kan werken, maar ook graag samenwerkt met collega's;
- initiatief neemt en oplossingsgericht denkt;
- vlot overweg kan met courante digitale toepassingen;
- helder en professioneel communiceert;
- bereid is zich verder te verdiepen in de financiële werking van de scholengroep.

Ervaring met financiële administratie, boekhouding of een gelijkaardige functie is een pluspunt.

Wij bieden

- een functie binnen een dynamische en groeiende scholengroep;
- een gevarieerd takenpakket binnen de centrale financiële dienst;
- samenwerking met een betrokken en professioneel team;
- ruimte om je kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen;
- een tewerkstelling in het **ambt van opvoeder – 82 punten**;
- een aanstelling volgens de geldende regelgeving en voorwaarden voor het onderwijs.

Praktisch

Werkgever: Priester Daens Scholengroep

Functie: Medewerker centrale financiële dienst

Ambt: Opvoeder – 82 punten

Tewerkstellingsplaats: Centrale financiële dienst van de Priester Daens Scholengroep, Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst

Startdatum: 1 september 2026

Omvang van de opdracht: voltijds

Interesse?

Ben jij nauwkeurig, betrouwbaar en geïnteresseerd in een administratieve en financiële functie binnen een onderwijscontext?

Bezorg dan je **motivatiebrief en cv** aan mevrouw Klaartje Vliebergh via mail:

klaartje.vliebergh@vtiaalst.be uiterlijk op 24 september 2026.

Voor meer informatie over de functie kan je contact opnemen met mevrouw Klaartje Vliebergh op het nummer 053 73 92 30.

Priester Daens Scholengroep
Samen sterk voor kwaliteitsvol onderwijs.