

Word lid van het Leerpuntteam!

Wij zoeken een financieel-administratief medewerker (80 - 100%, onbepaalde duur)

- ✓ Wil jij meewerken om de kwaliteit in onderwijs te behouden en waar nodig op te krikken?
- ✓ Heb je ervaring met administratieve en financiële opvolging?
- ✓ Ben je proactief, nauwkeurig en flexibel?

Lees dan vooral verder of stuur de vacature door naar iemand die in aanmerking komt!

Over Leerpunt

Leerpunt is een kenniscentrum dat evidence-informed werken stimuleert in het Vlaamse onderwijs om het leren van de leerlingen te versterken en de brug wil slaan tussen onderwijsonderzoek en onderwijspraktijk. We financieren onderzoeken en projecten rond die doelen. Waar mogelijk vullen we dit aan met relevant Vlaams onderzoek en praktijkvoorbeelden uit onze scholen.

Leerpunt werkt nauw samen met het hele onderwijsveld, onder meer via een wetenschappelijke en gebruikerscommissie. Implementatie in het onderwijs gebeurt onder andere door de lerarenopleidingen en de pedagogische begeleidingsdiensten.

Om onze groei en taken te ondersteunen, zijn we op zoek naar een **financieel-administratief medewerker** die parttime (80%) of 100% ons team komt versterken. Je komt terecht in een dynamisch en gedreven team en werkt nauw samen met de financieel coördinator, de operationeel directeur en de projectcoördinator. Je standplaats is Gentbrugge.

De uitdaging

Leerpunt krijgt van de Vlaamse Regering twee nieuwe strategische opdrachten in het kader van kwaliteitsvol onderwijs. Er zullen onafhankelijke en wetenschappelijk onderbouwde kwaliteits- en toetsingskaders worden ontwikkeld en vervolgens toegepast: een voor leermiddelen en een voor professionalisering. Daarmee versterkt Leerpunt haar sleutelrol in het verbeteren van de onderwijskwaliteit in Vlaanderen.

Functieomschrijving en profiel

Als financieel-administratief medewerker ondersteun je de algemene werking van Leerpunt. Je zorgt dat de administratie en de financiële opvolging vlekkeloos verloopt, zodat je collega's zich kunnen richten op inhoudelijke en strategische aspecten.

Wat zal je doen als financieel-administratief medewerker?

Administratieve en financiële ondersteuning

- Je verzorgt de administratieve afhandeling van betalingen aan experts, partners en leveranciers
- Je houdt overzicht over openstaande facturen en betalingstermijnen
- Je beheert en optimaliseert de facturatieflow in Clearfacts
- Je ondersteunt bij het opstellen van overeenkomsten en contracten met partners

Budgetbeheer en rapportage

- Je houdt actief overzichten bij van budgetten en uitgaven per projectonderdeel
- Je signaleert tijdig wanneer uitgaven afwijken van planningen
- Je assisteert bij het opstellen van financiële rapporten voor subsidiegevers
- Je helpt bij de voorbereiding van begrotingen en financiële prognoses

Opvolging subsidiedossiers en overheidsopdrachten

- Je ondersteunt bij de administratieve verwerking van subsidiedossiers
- Je houdt de planning en deadlines bij voor rapportages en verantwoordingen
- Je helpt bij de publicatie en administratieve opvolging van overheidsopdrachten
- Je bereidt administratieve documenten voor in het kader van beoordelings- en gunningsprocedures

Projectondersteuning

- Je controleert of uitgaven binnen budget blijven en correct verantwoord worden
- Je ondersteunt bij het controleren van financiële bewijsstukken voor uitbestede projecten
- Je maakt de link tussen facturen en de inhoudelijke resultaten van het project
- Je zorgt voor een goede informatiestroom tussen het projectteam en de financiële coördinator
- Je ondersteunt bij de controle van eindrapportages van projecten (zowel administratief als financieel)

Efficiënte administratie en archivering

- Je bouwt een overzichtelijk, digitaal archiefsysteem uit voor financiële dossiers
- Je zorgt dat contracten, offertes en bewijsstukken systematisch worden bijgehouden
- Je werkt mee aan het opzetten van efficiënte administratieve workflows en procedures

Verwachte vaardigheden en kennis

- Ervaring met administratieve processen en basiskennis van financiële opvolging
- Oog voor detail en een nauwkeurige, gestructureerde werkwijze
- Proactieve houding en goede organisatorische vaardigheden
- Vlotte communicatievaardigheden
- Sterke vaardigheid in het systematisch bijhouden van data en het maken van overzichten
- Ervaring met MS Office (vooral Excel) en bereidheid om te werken met specifieke software zoals Clearfacts
- Een relevante opleiding (bachelor office management, administratie, boekhouden of gelijkwaardig door ervaring)

Deze extra's maken je nóg interessanter:

- Ervaring met administratieve opvolging van projecten of subsidies
- Affiniteit met of interesse in onderwijs
- Ervaring met het verbeteren van administratieve processen
- Kennis van boekhoudsoftware of projectmanagementtools
- Ervaring met het administratief opvolgen van overheidsopdrachten

Wat heeft Leerpunt jou te bieden?

- **Betekenisvol werk:** Je draagt bij aan de verbetering van onderwijskwaliteit in Vlaanderen
- **Marktconforme verloning** (Salarisschaal niveau B)
- **Extralegale voordelen:** Maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering
- **Flexibel werkregime:** Glijdende werktijden (40u/week) met mogelijkheid tot thuiswerk
- Een **inspirerende werkomgeving** met gedreven en betrokken collega's
- **Onze kernwaarden:** Deskundigheid, betrokkenheid, samenwerking, openheid en vertrouwen (zie ook het Leerpunt-manifest)

- Een fijne werkplek in **Gentbrugge**

Selectieprocedure

Eerste screening: CV en motivatiebrief

Aan de hand van jouw CV en motivatiebrief gaan we na of je aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet. Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Tweede screening: gesprek en praktijkcase

Op basis van een gesprek en een praktijkcase beoordelen afgevaardigden van Leerpunt volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je administratieve en organisatorische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Op basis van het verkregen totaalbeeld beslissen de algemeen en operationeel directeur wie in aanmerking komt voor deze vacature.

Hoe kan je solliciteren?

- Solliciteer ten laatste op **13 mei 2025**.
- Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.
- Mail je cv en motivatiebrief naar isabelle.janssens@leerpunt.be. Jouw sollicitatie wordt snel en discreet behandeld.
- De personen die uitgenodigd worden op gesprek, krijgen dit te horen ten laatste op **14 mei 2025**.

Data sollicitatiegesprekken:

- Eerste ronde (online): **15 mei 2025** tussen 16u30 en 18u30 en 16 mei 2025 tussen 16u en 18u
- Tweede ronde (live): **24 mei 2025** tussen 8u30 en 13u30.

Indien nodig worden bijkomende momenten voorzien.

Vragen?

Voor bijkomende inlichtingen over deze functie-inhoud, selectieprocedure en/of deelnemingsvoorwaarden neem je contact op met de operationeel directeur van Leerpunt: isabelle.janssens@leerpunt.be.

Feedback

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen 1 juni 2025.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar isabelle.janssens@leerpunt.be (operationeel directeur) met vermelding van jouw naam en de vacature.