



De Europese School in Bergen (NH) zoekt met ingang van het nieuwe schooljaar een

Boekhouder m/v

parttime (0,5 Fte , 18,5 uur per week)

Mission statement

As one of the original European Schools, we offer a languages-rich, differentiated, all-round quality education in three language sections leading to the European Baccalaureate which provides access to a wide range of universities in Europe and beyond. Beyond academic achievement we encourage young people to develop other skills as part of a caring "one school, one learning community" in an atmosphere of tolerance and mutual respect.

De school in Bergen is een van de 13 Europese Scholen in de Europese Unie en biedt, met haar ca. 100 werknemers, 600 leerlingen meertalig- en multicultureel basis- en voortgezet onderwijs aan.

In deze functie zul je naast een aantal eigen taken ook in staat moeten zijn om de adjunct-directeur financiën en administratie op het gebied van financiën te ondersteunen.

Wat zijn jouw taken en verantwoordelijkheden

- Je bent verantwoordelijk voor de bankzaken;
- Je controleert maandelijks de bank- en balansrekeningen en stelt specificaties op;
- Je verricht -samen met de centrale rekenplichtige in Brussel- de betalingen aan het personeel en de crediteuren;
- Je bent verantwoordelijk voor de juiste inning van de schoolgelden en overige vorderingen;
- Je beheert de geldmiddelen en andere activa, zoals de inventarisgoederen;
- Je bent verantwoordelijk voor de juiste opstelling en presentatie van de jaarrekening volgens de IPSAS-regels, de financiële verslagen en rapportages, in overeenstemming met de financiële regelgeving van de Europese Scholen;
- Je bent back-up voor het tijdregistratiesysteem voor het administratief en dienstpersoneel;
- Overige werkzaamheden ter ondersteuning van de adjunct-directeur financiën en administratie en de directeur van de Europese School Bergen.

Wij vragen

Je hebt een afgeronde Bachelor Business Administration, Economie of Finance (BSc).

Je bent gewend om in een internationale omgeving te werken en kunt goed om gaan met cultuurverschillen.

Om de functie goed uit te kunnen voeren

- Heb je minimaal 3 jaar ervaring in Business Administration of Finance;

- Kun je zelfstandig je taken uitvoeren;
- Ben je collegiaal en ondersteun je collega's waar nodig.

Talen

Uitstekende kennis van het Nederlands (moedertaal) en Engels, waarbij kennis van een of meer andere Europese talen is een pré is.

Wij zijn op zoek naar

Een boekhouder die de adjunct-directeur financiën en administratie ondersteunt bij de uitvoering van het financiële proces binnen de school. Je bent in staat om binnen een korte periode goed op de hoogte te raken van de Europese financiële regels.

Wij bieden je

- Een salaris tussen de € 3.857,13 - € 4.873,54 bruto per maand bij een werkweek van 37 uur (afhankelijk van kennis en ervaring);
- Een goede pensioenregeling;
- Een prettige werkomgeving;
- Veel ruimte voor eigen initiatieven;
- Een afwisselende en zelfstandige baan.

Op het contract is het Nederlands arbeidsrecht van toepassing.

Benoeming is alleen mogelijk nadat een VoG voor de functie is afgegeven.

Gegevensbescherming:

Informatie over de verwerking van uw persoonsgegevens vindt u in onze privacyverklaring:

<https://esbergen.eu/wp-content/uploads/2018/05/Privacy-Statement-Recruitment.pdf>

Solliciteren:

Stuur per mail een motivatiebrief met cv ter attentie van de heer S. Lewis, directeur van de school naar: ber-info@eursc.eu. Gebruik als onderwerp: Boekhouder 2019/15 en uw naam

Wij gaan ervan uit dat je op korte termijn bij ons in dienst kunt treden. Vermeld je beschikbaarheid in je brief. Je kunt solliciteren tot en met: **woensdag 17 juli 2019**.

De eerste sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in de week van 22 t/m 26 juli 2019.

Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met de heer Jeroen Groot, tel. 072-5890120.

Informatie over de arbeidsvoorwaarden voor administratief en dienstpersoneel kunt u vinden op: www.eursc.eu (document ref.: 2007-D-153-en-8).