



De Europese School in Bergen (NH) zoekt een

Boekhouder m/v **(0,75 Fte , 27 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 ga 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

Samen met twee collega's uitvoeren van de volgende werkzaamheden:

- Het voeren van de boekhouding, o.a.:
 - o crediteuren;
 - o debiteuren;
 - o vaste activa;
 - o coderen purchase orders;
 - o BTW aangifte;
- Je controleert maandelijks de balansrekeningen en stelt specificaties op;
- Initiëren en implementeren van procesverbeteringen;
- Het voeren van de salarisadministratie voor:
 - o Administratief en ondersteunend personeel (ADP);
 - o Lokaal aangeworven leerkrachten (ADP);
 - o Gedetacheerde leerkrachten (Cipal);
- Je bent een ondersteunende rol in 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;
- Ondersteunen/leiden bij/van het uitvoeren openbare aanbestedingen;
- 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

- Relevante werkervaring van minimaal 3 tot 5 jaar;
- Je hebt een afgeronde Bachelor Business Administration, Economie of Finance (BSc) of SPD.
- Je beschikt minimaal over de volgende competenties:
 - resultaatgerichtheid;
 - communicatieve vaardigheden;
 - zelfstandigheid;
 - pro activiteit;
 - organisatie sensitiviteit;
- Je bent gewend om in een internationale omgeving te werken en kunt goed om gaan met cultuurverschillen.
- Bij voorkeur heb je kennis van SAP.

Talen

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

Wij zijn op zoek naar

Een ervaren boekhouder die samen met de collega's de adjunct-directeur financiën en administratie ondersteunt bij de uitvoering van de financiële processen binnen de school. Je bent in staat om verbeteringen in processen te identificeren, initiatief te nemen, collega's te overtuigen en om de wijzigingen te implementeren.

Verder ben je 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 € 55.000 - € 65.000 bruto per jaar bij een werkweek van 36,86 uur (inschaling is afhankelijk van kennis en ervaring);
- 30 vakantiedagen (o.b.v. werkweek van 36,86 uur);
- 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 2020/03 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: **vrijdag 28 februari 2020 om 12.00 uur**.

Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met de heer Jeroen Groot (adjunct-directeur financiën en administratie), tel. 06-30694086.

Informatie over de arbeidsvoorwaarden voor administratief en dienstpersoneel kunt u vinden op: www.eurisc.eu (document ref.: 2007-D-153-en-9).

Extra opmerking:

Wij willen u op de hoogte brengen van het besluit van het Nederlandse Ministerie van Onderwijs (OCW) om goedkeuring te vragen voor de verhuizing van de school binnen de komende 5-7 jaar, hoewel de voorgestelde locatie nog niet bekend is.

Uw handtekening op een officiële school-inschrijving of een contractueel document geeft aan dat u weet en accepteert dat de school op de middellange tot lange termijn van de huidige locatie kan verhuizen.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.