

# VACATURE BOEKHOUDER

Binnen de VZW KOBA NoordkAnt is er een vacature voor een  
voltijdse functie

## Boekhouder KOBA NoordkAnt, Merksem

### Onze organisatie

"Vzw KOBA NoordkAnt" is een schoolbestuur van een 20-tal scholen die gelegen zijn aan de "noordkant" van Antwerpen, meer specifiek in Antwerpen-Noord, Merksem, Ekeren en Stabroek. Het onderwijsaanbod in de scholen omvat kleuteronderwijs, lager onderwijs en secundair onderwijs.

Om onze directies en leerkrachten zoveel mogelijk te ondersteunen bij deze taak voorziet KOBA NoordkAnt samenwerkingsinitiatieven op verschillende beleidsdomeinen zoals bv. boekhouding, bouw, personeelsadministratie, aankopen en preventie. Door de regionale verankering van het schoolbestuur kunnen de directies en de plaatselijke comités snel participeren bij het maken van beleidskeuzes.

"KOBA NoordkAnt" is één van de 9 regionale schoolbesturen binnen de overkoepelende onderwijsvzw "Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen" ([www.kobavzw.be](http://www.kobavzw.be)).

Binnen KOBA NoordkAnt wordt door de regioboekhouder en drie andere boekhouders gewerkt aan de opvolging van de boekhouding van de scholen van KOBA NoordkAnt. De regioboekhouder heeft de leiding van het team. Vanuit de overkoepelende KOBA-organisatie is er ondersteuning.

### Takenpakket

- Je volgt de processen op die door de regioboekhouder worden opgesteld en geeft waar nodig advies;
- Je bent een aanspreekpunt voor KOBA en KOBA NoordkAnt i.v.m. financiële en boekhoudkundige materies inzake onze dossiers;
- Je ondersteunt de regioboekhouder bij het opmaken van de begroting;
- Je onderhoudt goede contacten met de medewerkers in de scholen van KOBA NoordkAnt;
- Je stelt, samen met de regioboekhouder, de jaarrekening op;
- Je geeft ondersteuning bij eventuele vragen van de revisor;
- Je werkt nauw samen met de aankoopcoördinator met betrekking tot onze aankoopdossiers;
- Je verwerkt de aankoopfacturen van de scholen;

- Je verwerkt de leerlingenrekeningen die opgemaakt worden door de scholen;
- Je verwerkt de coda's (elektronische bankafschriften);
- Je maakt bankbestanden aan voor de betalingen van de aankoopfacturen;
- Je maakt de gevraagde overzichten voor directies (bv. voor meerdaagse reizen);
- Je zorgt voor de terugbetalingen aan leerlingen die te veel betaald hebben;
- Je kijkt openstaande leverancierslijsten na;
- Je ondersteunt medewerkers op scholen met vragen over leerlingenrekeningen, betalingen, openstaande facturen, ...;
- Je volgt subsidies op;
- Je maakt onkostennota's op tussen de verschillende scholen en volgt de betaling ervan op;
- Je maakt verkoopfacturen op voor de scholen aan externe huurders;
- Je vraagt ontbrekende documenten op bij directies.

### **Profiel - Competenties**

- Je bent financieel bewust;
- Je houdt van cijfers;
- Je werkt nauwkeurig;
- Je hebt een sterk analytisch vermogen;
- Je hebt een dienstverlenende instelling;
- Je kan denken vanuit de organisatie;
- Je bent flexibel;
- Je hebt oog voor nieuwe ontwikkelingen binnen je vakgebied;
- Je bent communicatief sterk;
- Je bent ICT-vaardig;
- Je kan omgaan met periodes van drukte en je bent stressbestendig;
- Je kan in groep samenwerken;
- Je durft vragen te stellen.

### **Toelatingsvoorwaarden**

- Je beschikt over een diploma boekhouden of gelijkwaardige competenties vanuit ervaring;
- Je hebt een bewijs van pedagogische bekwaamheid of je bent bereid die te halen;
- Je hebt ervaring met boekhouding van scholen en/of vzw's;
- Je hebt ervaring met boekhoudsoftware,
- Kennis van Exact Online is een pluspunt
- Je getuigt van een christelijke levensvisie;
- Je kan als voltijds boekhouder in dienst treden op 1 september 2026.

## Wat wij bieden

- Een gevarieerd en uitdagend takenpakket met veel ruimte voor eigen visieontwikkeling in dialoog met het team;
- Een actieve en warme werkomgeving met een geroutineerd team;
- Een organisatie waar schoolbestuur en personeelsleden in openheid samenwerken;
- Ondersteuning van het schoolbestuur en haar medewerkers;
- Een verloning volgens de barema's van onderwijs;
- Fietsvergoeding, fietsleasing, vergoeding dienstverplaatsingen (behalve woonwerk), GSM-vergoeding, gebruik van een werklaptop en van de voordelen van Benefits at Work;
- De mogelijkheid om diverse nascholingen te volgen.

Kandidaturen met volledig curriculum vitae en motivatiebrief kunnen per aangetekend schrijven of e-mail ingediend worden tot en met maandag 27 april 2026 bij:

De heer Geert De Sitter,  
Afgevaardigd-bestuurder KOBA NoordkAnt vzw  
Stella Marisstraat 4, 2170 Merksem

e-mail: [geert.desitter@noordkant.be](mailto:geert.desitter@noordkant.be)

(als onderwerp duidelijk 'vacature boekhouder KOBA NoordkAnt' noteren)

De kandidaten worden op woensdag 29 april uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek met een persoonlijke uitnodiging per e-mail.

Gesprekken worden gevoerd in de kantoren van KOBA NoordkAnt vzw – Stella Marisstraat 4 – 2170 Merksem.