

---

## **BEN JIJ DE DESKUNDIGE BOEKHOUDING EN PERSONEELSADMINISTRATIE DIE WIJ ZOEKEN?**

### **HELP JIJ ONS MEE BOUWEN AAN EEN DUURZAAM, INNOVATIEF EN TOEKOMSTGERICHT OOST-VLAANDEREN?**

---

#### **Wat doet de POM Oost-Vlaanderen?**

We pionieren voor een duurzaam, innovatief en toekomstgericht Oost-Vlaanderen. We maken het economisch beleid van de Provincie waar door te participeren, te ontwikkelen en te motiveren.

#### **En hoe doen we dat?**

Door duurzame economische projecten te ontwikkelen. Als proactieve partner staan we voor samenwerking, identificeren we economische noden en kansen, gaan de uitdagingen aan en brengen deze tot grensverleggende realisaties. We creëren op deze wijze kwalitatieve bedrijfsruimte en versterken de economische speerpuntsectoren van de Provincie.

#### **Kom jij ons team versterken?**

We zijn op zoek naar een enthousiaste **BOEKHOUDER EN PERSONEELSADMINISTRATOR** om onze werking te versterken.

#### **Wat verwachten we van de deskundige (B-niveau)?**

- Je staat in voor de volledige boekhouding en stuurt eventuele externe boekhoudkundige dienstverleners aan in nauwe samenwerking met de financieel verantwoordelijke. Je bent verantwoordelijk voor alle boekhoudkundige documenten, de betalingen, de facturatie... alsook voor de opmaak en de opvolging van de jaarrekening, de begroting en de meerjarenplanning.
- Je staat in voor de volledige personeelsadministratie, met andere woorden voor de loonadministratie, de verzekeringen, de naleving van de rechtspositieregeling...
- Je bouwt je expertise verder uit en schoolt je bij waar nodig.
- Je deelt je expertise binnen de POM, je ondersteunt je collega's en denkt mee om de werking efficiënt en effectief te laten verlopen.
- Je rapporteert aan de financieel verantwoordelijke en de algemeen directeur.

#### **Over welke talenten beschik je?**

- Je communiceert vlot en duidelijk naar collega's, medewerkers en anderen.
- Je werkt autonoom en functioneert goed in teamverband.
- Je kan prima organiseren en coördineren, je neemt initiatief, praktische taken schrikken je niet af, je bent leergierig en je stelt je flexibel op.

### **Wat hebben wij jou te bieden?**

- Een voltijdse bediendenovereenkomst voor onbepaalde duur op contractuele basis. Deeltijdse overeenkomst is bespreekbaar.
- Een verloning op B-niveau volgens de salarisschaal B1-B2-B3. Minimum aanvangssalaris bedraagt 3.864 euro (brutomaandsalaris bij voltijdse prestaties, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen (vb. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.
- Anciënniteit telt onbeperkt mee.
- Maaltijdcheques; ecocheques; gratis hospitalisatieverzekering; gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer of een fietsvergoeding; fietslease; flexibele werktijden; mogelijkheid tot telewerken; een degelijke verlofregeling; kinderopvang aan een gunstig tarief in de paas- en zomervakantie; ruime opleidingsmogelijkheden.
- Een boeiende job in het centrum van Gent, waar je werkt vanuit de kantoren in het Provinciehuis (Charles de Kerchovelaan 189).

### **Bijzondere aanwervingsvoorwaarden**

- Je beschikt over een bachelor diploma accountancy; relevante ervaring is een pluspunt.
- Je slaagt voor een examen dat bestaat uit twee proeven. Indien je geslaagd bent voor de praktijkgerichte schriftelijke proef word je uitgenodigd voor de mondelinge proef. Je moet voor elke proef slagen. Om te slagen, moet je voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen.
  - schriftelijke proef op dinsdag 2 juni 2025 om 14 uur;
  - mondelinge proef op dinsdag 23 juni 2025 vanaf 10 uur.
- Op basis van het totaal behaalde aantal punten worden de geslaagden gerangschikt. De best gerangschikte kandidaat krijgt de eerste kans om de betrekking te aanvaarden.
- De overige geslaagde kandidaten worden in volgorde van de behaalde punten opgenomen in een wervingsreserve die 2 jaar geldig blijft.

### **Geïnteresseerd?**

Stuur dan je Nederlandstalig cv ten laatste op zondag 25 mei 2025 naar volgend mailadres: [sandy.devreese@pomov.be](mailto:sandy.devreese@pomov.be).

Daar kan je ook terecht mocht je nog vragen hebben over de vacature.

**Meer informatie over de POM Oost-Vlaanderen vind je op [www.pomov.be](http://www.pomov.be).**

---

**Indien je op basis van een beperking van bepaalde voorzieningen (vb. doventolk, groter lettertype) gebruik wil maken, geef je dit aan bij je sollicitatie. We zorgen ervoor dat je in de beste omstandigheden kan deelnemen aan de proeven.**

---