



## Ontcijfering? Ontdekking? Ontplooiing?

Voor de Financiële Diensten zoeken wij een

### Medewerker financieel-administratieve helpdesk (m/v) - VBE201203

Je maakt deel uit van het helpdesk team en geeft, na een grondige opleiding en een inlooperperiode, advies aan KU Leuven medewerkers en leveranciers rond financieel-administratieve onderwerpen (voornamelijk het aankoopproces, inkomende facturen en kostenverwerking), en dit zowel inhoudelijk (procedures en regels) als praktisch (welke stappen dienen te worden gevolgd). Hiernaast neem je een aantal expert taken op binnen het KU Leuven Facturenbureau.

#### Jouw functie

- Je bent het centrale aanspreekpunt voor alle financieel-administratieve vragen aan de KU Leuven en voorziet permanentie via een centraal telefoonnummer en e-mailadres. Je verstrekt informatie en advies aan KU Leuven medewerkers en leveranciers :
  - toelichten procedures en regelgeving
  - toelichten welke stappen er dienen te worden ondernomen om een vraag op te lossen
  - opzoeken van de status van bepaalde (SAP) documenten
  - nagaan/uitzoeken welke mogelijkheden kunnen aangewend worden om het probleem op te lossen, rekening houdend met de KU Leuven procedures
  - eventueel informatie opvragen bij andere diensten om de vraag correct te kunnen beantwoorden
  - doorverwijzen naar de correcte personen/diensten
- Je maakt analyses van veel voorkomende vragen en documenteert het antwoord hierop zodat nieuwe vragen eenvoudig kunnen worden beantwoord.
- Je zorgt ervoor dat je, via opleidingen en zelfstudie, expert bent en blijft in de domeinen waarin je actief bent, teneinde de vraagstellers maximaal te kunnen verder helpen.
- Je neemt een beperkt aantal expert taken op binnen het KU Leuven Facturenbureau, zoals het voorbereiden van de betalingen en het opvolgen van open posten.

#### Jouw profiel

- Je beschikt over een professioneel bachelordiploma in een financieel-administratieve richting of gelijkwaardig door ervaring.
- Je kan terugblikken op enkele jaren relevante beroepservaring.
- Je bent klantgericht en communicatief. Je kan zowel telefonische vragen vlot beantwoorden als heldere e-mails opstellen, en dit in het Nederlands, het Engels en het Frans.
- Je bent bereid, via opleidingen en zelfstudie, een grondige kennis van de KU Leuven financieel-administratieve processen, regelgeving en systemen op te bouwen.
- Je kan vlot werken met MS-Office toepassingen. Kennis van een geïntegreerd financieel informaticasysteem (ERP-pakket en in het bijzonder SAP) is een pluspunt.

#### Ons aanbod

Een voltijdse tewerkstelling voor onbepaalde duur.

Deze functie is gekoppeld aan een salaris in graad 4 of 5, afhankelijk jouw ervaring en competenties.

#### Interesse?

Surf naar <http://www.kuleuven.be/vacatures> en solliciteer online.

Meer informatie is te verkrijgen bij Mirella Strubbe, tel: (016)32 83 12.

Solliciteren kan tot en met 21/02/2012.

KU Leuven voert een gelijkekansen- en diversiteitsbeleid.



Ontdek jezelf. Begin bij je job.



[www.kuleuven.be/vacatures](http://www.kuleuven.be/vacatures)