



Vzw Prins van Luikschool
School met Vlaams leerplan
Av. De la Gombe
Gombe, Kinshasa

VACATURE FINANCIËEL EN ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR

De Prins van Luikschool VZW in Kinshasa (Democratische Republiek Congo) zoekt vanaf 17/08/2026 een fulltime Financieel en Administratief Coördinator.

Algemene informatie

De Prins Van Luik school, een dynamische en inclusieve school in Kinshasa (Gombe), zoekt een gedreven Administratief Coördinator die een spilfiguur wil zijn in de administratieve, financiële en operationele ondersteuning van onze missie: een veilige, fijne en inclusieve school waar leerlingen tot leren komen.

Je werkt binnen deze internationale schoolomgeving nauw samen met de Pedagogisch Directeur en de Raad van Bestuur.

Profiel:

- Verantwoordelijk, betrouwbaar en respectvol.
- Stipt en nauwkeurig
- Flexibel en stressbestendig
- Organisatorisch sterk, met goede communicatieve vaardigheden
- Ervaring binnen de administratieve sector is een pluspunt

Jouw rol:

- **Pedagogische Ondersteuning:**

- Je bent het aanspreekpunt op het secretariaat.
- Je verzorgt de correcte tweetalige communicatie naar ouders.
- Je biedt administratieve en logistieke ondersteuning bij pedagogische projecten, naschoolse activiteiten en schoolbrede evenementen
- Je bent verantwoordelijk voor de nauwkeurige verwerking van de leerlingenadministratie, waaronder inschrijvingen, het beheer van leerlingendossiers, het opstellen van klassenlijsten, het verzorgen van getuigschriften en attesten, en de afhandeling van ongevallenregistratie.
- In overleg met het pedagogisch team stel je materiaallijsten op en verzorg je de bestellingen.
- Je volgt de inschrijvingen en de betaling van schoolgelden administratief op en onderneemt actie bij achterstand.

- **Veiligheid:**

- Ondersteuning van de Pedagogisch Directeur in het bekomen van een veilige schoolomgeving

- **Personeelsadministratie:**

- beheer van de payroll van het personeel, de opvolging van de visa, lerarenkaart, opvolging van de afspraken gemaakt met het lokaal niet onderwijzend personeel.

- **Beheer lokalen & appartementen:**

- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve aspecten van de verhuur van de schoolfaciliteiten (appartementen, sportzaal, cafetaria) en de opvolging van huurinkomsten.
- Je beheert de inventaris van de lerarenappartementen.
- Je coördineert in samenwerking met de beheerraad het onderhoud van de schoolgebouwen en de appartementen.
- Je signaleert problemen met de nutsvoorzieningen en onderneemt in overleg actie.

- **Financieel Beheer:**

- Je ondersteunt de Raad van Bestuur bij het opstellen en opvolgen van de begroting.
- Je helpt bij het opmaken van financiële overzichten en ondersteunt bij de algemene boekhouding.
- Je volgt de betaling van schoolgelden nauwgezet op, correcte opvolging van betalingen en facturaties.
- Je organiseert de aankopen voor de school en bewaakt de behoeften aan materialen en onderhoud.

-

- **Communicatie & Vertegenwoordiging:**

- Je bent een belangrijk aanspreekpunt voor zowel interne als externe contacten.
- Je ontvangt bezoekers, behandelt telefoongesprekken en e-mails en verwerkt de post.
- Je werkt nauw samen met de Raad van Bestuur, ondersteunt bij de voorbereiding van vergaderingen en zorgt voor de opvolging van actiepunten.
- Je onderhoudt goede contacten met leerlingen en ouders over administratieve aangelegenheden.
- Je zorgt voor een vlotte informatie-uitwisseling met het pedagogisch team.
- Je bouwt en onderhoudt relaties met externe partners en vertegenwoordigt de school op een professionele wijze.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie en signaleert eventuele problemen.
- Je beheerst zowel het Frans als het Nederlands (gesproken en geschreven) uitstekend.

Rapportage:

- Voor taken binnen de pedagogische ondersteuning rapporteer je aan de Pedagogisch Directeur.
- Voor alle overige taken rapporteer je aan de Raad van Bestuur.

Werkrooster:

- Maandag t/m vrijdag: 7u00 - 14u30.
- Buiten de werktijd ben je bereikbaar voor calamiteiten.

Persoonsgebonden competenties:

- Flexibiliteit om zelfstandig kunnen te leven en werken binnen een kleine, hechte, maar wisselende gemeenschap
- Creatief denken
- Organisatievermogen
- Omgaan met stress
- Teamgeest
- Zelfstandig kunnen werken
- Regels en afspraken nakomen

Aanbod:

Wij bieden een fulltime overeenkomst van bepaalde duur (bereidheid om minimaal 2 jaar te blijven) met:

- Een interessante maandvergoeding
- Aansluiting bij CPU (Medisch Centrum voor Spoedgevallen in Kinshasa)
- Een gedeelde schoolauto.
- Een uitdagende en veelzijdige functie met impact in een prettige werkomgeving.
- Een lokaal contract. Je dient zelf in te staan voor je huisvesting in Kinshasa.

Je wordt in Kinshasa verwacht ten laatste op 16/08/2026 om 17/08/2026 met de rest van het team te kunnen starten.

Ben je enthousiast en voldoe je aan het profiel?

Stuur dan **voor 30 april** een e-mail naar pedagogischecoordinator@pls-rdc.com (directie), met in kopie pls@pls-rdc.com en comite.pls@pls-rdc.com , vergezeld van de volgende sollicitatiedocumenten (in het Nederlands):

- CV
- Motivatiebrief
- Eén referentie

Geschikte kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een (online) gesprek.

Belangrijk: Deze post is een "Non family duty station". Eventueel begeleidende familie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de VZW Prins van Luikschool.

Wil je meer weten over onze school? Bezoek onze website [Prins van Luikschool Kinshasa – Een school met Vlaams leerplan in Kinshasa.](#)