

vacature

Deskundige administratie/financiën (B1-B3)

Bij Brandweer Zone Antwerpen werken mensen die stuk voor stuk door het vuur gaan voor elkaar – letterlijk en figuurlijk.

Dat is niet toevallig. 't Zit gewoon in ieder van ons: mensen helpen, in een team werken, op elkaar vertrouwen, oplossingen zoeken en er elke dag weer staan. Elke collega bij BZA is fier op zijn job.

Om een goede dienstverlening te garanderen en deze in onze brandweerzone verder uit te bouwen, zoeken we momenteel een **deskundige administratie/financiën (B1-B3)**.



Wat doe je?

Als voltijdse deskundige administratie (financiën) werk je voor de directie Financiën. Samen met je directe leidinggevende en medewerker ben je verantwoordelijk voor het tijdig betaalbaar stellen van inkomende facturen van de zone. Je controleert of inkomende facturen inhoudelijk correct zijn en verwerkt deze documenten in SAP wanneer alle prestaties correct geleverd zijn conform de inkoopdocumenten. Je werkt hiervoor nauw samen met de medewerkers van de directie Logistiek.

Concreet ziet je takenpakket er als volgt uit:

- Je gaat na of de inhoud van facturen overeenstemt met geleverde prestaties en vastgelegde voorwaarden.
- Je onderneemt acties om inhoudelijke tekortkomingen te laten rechtzetten. Zo richt je je bijvoorbeeld extern tot de leverancier om een factuur te protesteren, een creditnota te vragen,... of intern tot de logistieke dienst (besteller) om te informeren waarom een levering nog niet werd geregistreerd, een bijkomende bestelling te laten opmaken,...
- Je zet facturen waarvan de inhoud correct is bevonden zo spoedig mogelijk door naar de juiste goedkeurder met het oog op het respecteren van de betalingstermijn.

Wat doe je?

- Je controleert en geeft het visum voor bestellingen ter ondersteuning van de bijzondere rekenplichtige met aandacht voor:
 - het naleven van de bestelprocedure en de wetgeving overheidsopdrachten;
 - de beschikbaarheids- en budgetcontrole;
 - proactief anticiperen op mogelijke financiële problemen.
- Je ondersteunt de logistieke afdeling met het onderhouden van raamcontracten en inkoopartikelen.
- Je maakt bestelbonnen op wanneer specifieke procedures die toegewezen zijn aan de directie Financiën.
- Je werkt mee aan de jaarafsluit.
- Je volgt openstaande facturen op en rapporteert hierover op regelmatige basis en onderneemt actie om de afhandeling te bespoedigen.
- Je bent het aanspreekpunt bij vragen over inkomende facturen en zorgt voor een klantvriendelijke ondersteuning. Je werkt nauw samen met de collega's van de financiële dienst.
- Je schept als leidinggevende een klimaat waarin medewerkers zich kunnen ontplooiën en zorgt voor het efficiënt beheersen van mensen en middelen.
- Je werkt mee aan de financiële besluitvorming zonecollege en zoneraad.
- Je werkt mee aan de optimalisatie van financiële processen.

Wat verwachten we?

- Je hebt affiniteit met het verwerken van cijfers.
- Je hebt bij voorkeur kennis van het pakket SAP. Je krijgt de kans om je kennis hiervan (verder) uit te bouwen.
- Je beschikt over goede leidinggevende skills om je medewerker te coachen, motiveren, inspireren en aan te sturen. De visie van BZA op vurig leiderschap kan je terugvinden in de [Lima-code](#).
- Deadlines schrikken je niet af door je stressbestendigheid en uitstekend organisatievermogen. Je werkt proactief en bent in staat om prioriteiten te stellen waardoor je steeds het overzicht kan bewaren.
- Je behandelt dossiers met de nodige verantwoordelijkheid en discretie.
- Je bent een nauwkeurige werker met oog voor detail en stelt je integer op.
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk en werkt vlot samen met andere collega's en diensten.
- Je bent flexibel en bereid om in een complexe en dynamische omgeving te werken.
- Je bent een teamplayer maar daarnaast ook in staat om taken zelfstandig tot een goed einde te brengen.
- Met je kritische blik doe je verbetervoorstellen om de werking van je dienst naar een hoger niveau te brengen.
- Je kan vlot werken met standaard informaticatools (Excel, Word, G Suite,...)



Aan welke voorwaarden voldoe je?

Indien je deelneemt via externe aanwerving

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma bij voorkeur in een economische richting (bedrijfsmanagement, accountancy-fiscaliteit, bedrijfsbeheer, bedrijfseconomie,...).

Indien je deelneemt via verruimde mobiliteit

- Je hebt minstens één jaar anciënniteit binnen de groep Antwerpen met een contract van onbepaalde duur of statutaire benoeming in een functie op niveau B1-B3.
- Je hebt minstens één jaar ervaring in een financiële omgeving.
- Je voldoet aan de mobiliteitsvoorwaarden.

Indien je deelneemt via verruimde bevordering

- Je hebt minstens één jaar anciënniteit binnen de groep Antwerpen met een contract van onbepaalde duur of statutaire benoeming in een functie op niveau C1-3 of C4-5.
- Je hebt minstens één jaar ervaring in een financiële omgeving.
- Je voldoet aan de bevorderingsvoorwaarden.

Aan welke voorwaarden voldoe je?

Je voldoet aan de algemene sollicitatievoorwaarden:

- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure.
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
- Je beheerst vlot de Nederlandse taal om op die manier met collega's en burgers professioneel te kunnen communiceren.



Wat mag je van ons verwachten?

Plaats van tewerkstelling

Je werkt vanuit Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen) met de mogelijkheid tot thuiswerk.

Uurregeling

Flexitijd (= flexibele werktijd met werkweek van 38 uren)

Voltijds (contract onbepaalde duur - contractueel)

Kandidaten die slagen via verruimde mobiliteit of verruimde bevordering behouden hun statuut.

Loon

Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.691,33 euro bij geen ervaring, 2.906,24 euro bij 5 jaar relevante ervaring en 3.048,54 euro bij 10 jaar relevante ervaring.

Je loonpakket kan je berekenen met [deze loonsimulator](#), gebruik hiervoor de functietitel consulent op B1-niveau.



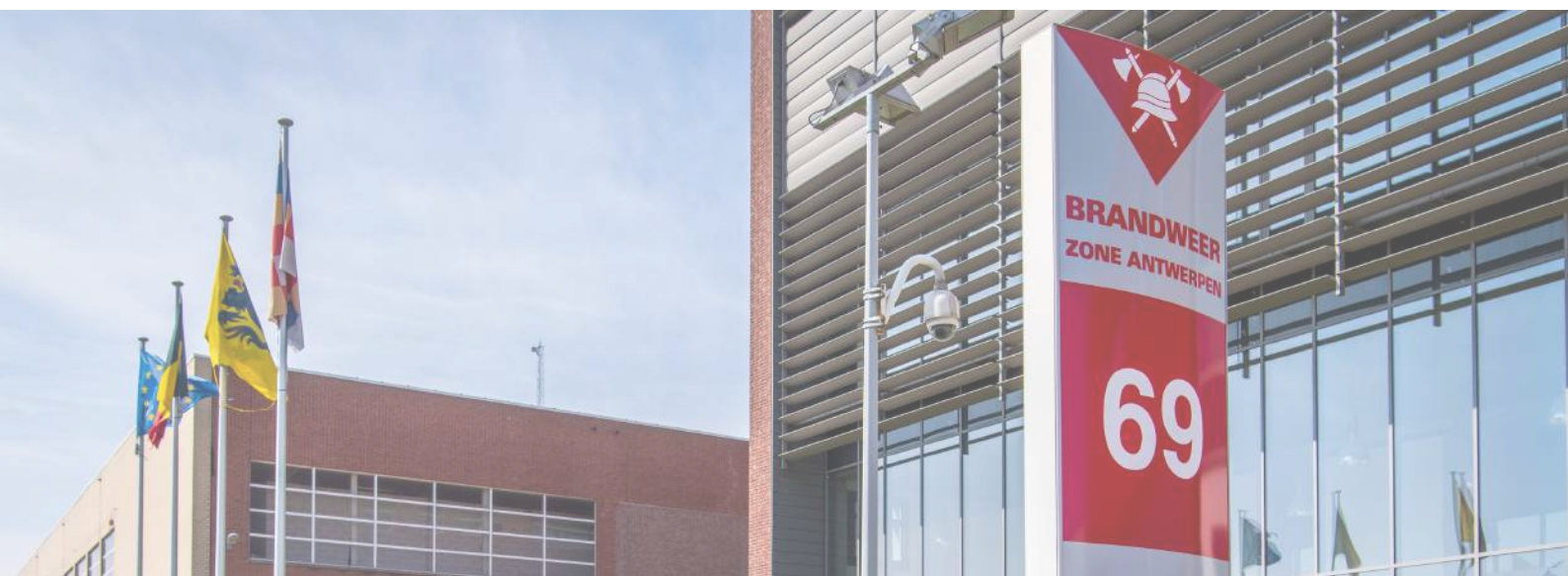
Wat mag je van ons verwachten?

Naast je loon ontvang je volgende vergoedingen:

- Maaltijdcheques van € 8 met een eigen bijdrage van € 1,09
- Hospitalisatieverzekering
- Tandzorgverzekering
- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Aanvullende 2de pensioenpijler voor contractuele medewerkers
- Verzekering gewaarborgd inkomen voor contractuele medewerkers
- Fietsvergoeding
- Fietslease
- Tegemoetkoming in woon-werkverkeer (openbaar vervoer)

Andere voordelen zijn:

- Gratis lidmaatschap van de personeelsvereniging Sodi+ (o.a. kortingen op tickets en in winkels, attenties doorheen je loopbaan,...)
- Aantrekkelijk aantal vakantiedagen wat bijdraagt tot een evenwichtige work-life balans (35 wettelijke vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar)
- Een moderne werkomgeving



Hoe solliciteren?

Solliciteren is mogelijk via het online sollicitatieformulier via [deze link](#). Het formulier kan ingevuld worden tot en met 23 juni 2022.

Zorg dat je onderstaande documenten (in PDF) ter beschikking hebt zodat je ze onmiddellijk aan je sollicitatie kan toevoegen:

- CV
- Motivatiebrief
- Kopie van je diploma

OPGELET:

Het tijdig indienen van de correcte documenten is de volledige verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten bezorgen, onvolledig of laattijdig indienen kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Heb je problemen met het invullen van het formulier, neem dan contact op met de dienst Loopbaanbegeleiding (selectie@bza.be of 03 338 89 80).

Meer weten?

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag? Ondervind je problemen bij het invullen van het sollicitatieformulier?

Neem contact op met de dienst Loopbaanbegeleiding:

- Per mail naar selectie@bza.be
- Telefonisch op het nummer 03 338 89 80

