

# Vacature

## Administratief assistent Financiën (C1-C3)

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.

BZA streeft naar een uitstekende (brand)veiligheid voor haar burgers, bedrijven en andere overheidsdiensten. Voor onze dienst Financiën zijn we momenteel op zoek naar een **administratief assistent (C1-C3)** voor een periode van **6 maanden**.



# Wat doe je?

- Als administratief assistent op de dienst Financiën zorg je voor de verwerking van de inkomende facturen van Brandweer Zone Antwerpen:
  - Je gaat na of de inhoud van facturen overeenstemt met geleverde prestaties, prijsafspraken en vastgelegde voorwaarden.
  - Je onderneemt acties om inhoudelijke tekortkomingen recht te zetten en neemt contact met interne en externe partijen (leverancier, aankoopafdeling,...).
  - Je zet correcte facturen zo spoedig mogelijk door naar de juiste goedkeurder met het oog op het respecteren van de betalingstermijn.
  - Je zorgt voor een correcte en nauwkeurige registratie in de daarvoor voorziene software en houdt dossiers volledig.
  - Je zorgt mee voor het beheer van de mailbox en beantwoorden van inkomende telefoons.
  - Je informeert je leidinggevende bij moeilijke of complexe dossiers en rapporteert over de voortgang van je werkzaamheden.





# Wat doe je?

- Je bent een nauwkeurige werker en hebt een gezonde kritische blik waardoor je onvolledigheden of fouten in dossiers opmerkt.
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk en werkt vlot samen met andere collega's en afdelingen.
- Je stelt je flexibel en leergierig op.
- Je hebt een uitgesproken klantgerichte houding en past je communicatie aan aan je gesprekspartner.
- Je behandelt dossiers met de nodige discretie.
- Je kan vlot overweg met de standaard informaticatools (Excel, Word, Google suite,...).
- Je hebt een oplossingsgerichte werkaanpak en weet de juiste prioriteiten te stellen.
- Je stressbestendigheid en proactieve houding weet je te combineren met een uitgesproken teamspirit.



# Aan welke voorwaarden voldoe je?

-  Je bent minstens in het bezit van een diploma secundair onderwijs.
  
-  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?

## Moderne werkomgeving

- BZA is een overheidsbedrijf dat hoogkwalitatieve brandweezorg aanbiedt, toekomstgericht en vernieuwend wil werken, inzet op verbinding met andere overheden, bedrijven en burgers binnen de zone, maar ook buiten de zone en internationaal.
- BZA ondersteunt de groei en zelfontplooiing van medewerkers en zet in op opleidingen, zowel op vaktechnisch vlak als op vlak van persoonlijke vaardigheden en samenwerken.
- BZA stimuleert leiderschap en initiatieven en zet in op zelforganiserende teams en fiere medewerkers. De lima-code en de 5 waarden van BZA vormen hierin de rode draad.
- BZA werd verkozen als baanbrekende werkgever en is een gezinsvriendelijke werkgever.



# Wat mag je van ons verwachten?

## Plaats van tewerkstelling

Je gaat aan de slag bij Brandweer Zone Antwerpen en werkt vanuit Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen). Na een opleidingsperiode op kantoor, is gedeeltelijk thuiswerk bespreekbaar.

## Uurregeling

- Voltijds (contract onbepaalde duur - contractueel)
- Flexibele werktijd van 38 uren per week
- 35 wettelijke vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar, wat bijdraagt tot een evenwichtige work-life balans





# Wat mag je van ons verwachten?

## Loon

Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.272,76 EUR bij geen ervaring, 2.558,70 EUR bij 5 jaar relevante ervaring en 2.742,00 EUR bij 10 jaar relevante ervaring (aan index 1.9607).

*Je loonpakket kan je berekenen met [deze loonsimulator](#), gebruik hiervoor de functietitel administratief assistent op C1-niveau.*

## Wie voor de Zone werkt, ontvangt naast zijn loon nog een aantal vergoedingen

- Maaltijdcheques van 8 EUR met een eigen bijdrage van 1,09 EUR
- Hospitalisatieverzekering
- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Aanvullende 2de pensioenpijler voor contractuele medewerkers
- Fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
- Tegemoetkoming van 90% in woon-werkverkeer (openbaar vervoer)

## Andere voordelen zijn

- Laptop, headset, smartphone en abonnement
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- Gratis lidmaatschap van de personeelsvereniging Sodi+ (o.a. kortingen op tickets en in winkels, attenties doorheen je loopbaan,...) en de Personeelskring Brandweer Zone Antwerpen vzw
- Kortingen via Benefits@Work
- Sportfaciliteiten op Post Noord die gebruikt mogen worden tijdens de middagpauze of voor/na de werkuren

# Hoe solliciteren?

Solliciteren is mogelijk door onderstaande documenten per mail te versturen naar de dienst Werving & Selectie: [selectie@bza.be](mailto:selectie@bza.be)

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van je hoogst behaalde diploma (minimum secundair onderwijs)

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag? Neem contact op met de dienst Werving en Selectie:

- Per mail naar [selectie@bza.be](mailto:selectie@bza.be)
- Telefonisch op het nummer 03 338 89 80

