

# Vacature

## Deskundige debiteurenbeheer (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 debiteurenbeheer** voor de dienst Financiën **(B1-B3)**.



# Wat doe je?

- Je bent verantwoordelijk voor het debiteurenbeheer van A tot Z in het daarvoor voorziene softwareprogramma (AVIAS). Je zorgt ervoor dat:
  - inkomende betalingen efficiënt en nauwkeurig verwerkt worden en openstaande facturen worden opgevolgd.
  - briefwisseling en vragen over uitgaande facturen klantgericht en constructief beantwoord worden, rekening houdend met interne procedures en met het oog op het innen van de betalingen.
  - vervallen facturen behandeld worden en de beoordeling gemaakt wordt welke invorderingsprocedure wordt opgestart.
  - correspondentie en acties digitaal nauwkeurig worden bijgehouden.
- Je geeft leiding aan één administratief medewerker.
- Je maakt besluiten op voor het zonecollege en de zoneraad inzake invorderingsprocedures, debiteurenbeheer,... en ondersteunt de bijzondere rekenplichtige in zijn rapporteringsopdracht.
- Je hebt oog voor de verbetering van de dienstverlening en doet constructief voorstellen om deze te optimaliseren. Daarnaast begeleid je mee de implementatie van nieuwe werkprocessen (vb: uitrol digitale facturatie,...).
- Je raadpleegt en interpreteert gegevens uit boekhoudpakket SAP om controles uit te voeren.
- Je biedt ondersteuning aan de algemene boekhouding (crediteurenbeheer en thesauriebeheer) bij afwezigheden of tijdens drukke periodes.

# Wat verwachten we?

- Je beschikt sterke **administratieve en organisatorische vaardigheden**.
- Je beschikt over goede **leidinggevende skills** om je medewerker te coachen, te motiveren, te inspireren en aan te sturen.
- Je bent een **nauwkeurige werker**. Je bent vlot in het interpreteren van cijfermatige gegevens.
- Je hanteert steeds een **klantgerichte communicatiestijl**. Je blinkt uit in correcte mondelinge en schriftelijke communicatie aangepast aan en helder voor je doelgroep.
- Je beschikt over een **gezonde assertieve houding** en bent in staat om **prioriteiten** te stellen waardoor je steeds het overzicht kan bewaren.
- Je bent **analytisch** ingesteld en kijkt met een gezonde kritische blik naar bestaande werkmethoden.
- Je neemt **initiatief** en anticipeert op problemen. Je zoekt steeds naar een kwaliteitsvolle oplossing.
- Je kan **zelfstandig werken** maar ook vlot **samenwerken** met andere collega's over afdelingen heen.
- Je behandelt dossiers met de nodige **verantwoordelijkheid en discretie**.
- Je bent uitgesproken **enthousiast en leergierig**. Je ziet het als een uitdaging om in een complexe en dynamische omgeving te werken.
- Je kan vlot werken met **standaard informaticatools** (Google, Excel, Word,...)
- Je hebt een perfecte kennis van het **Nederlands**.

# Aan welke voorwaarden voldoe je?

Openverklaring via externe aanwerving en verruimde mobiliteit.

## Indien je deelneemt via externe aanwerving:

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma in een economische richting.
- Indien je ervaring kan voorleggen in een financiële omgeving (debiteurenbeheer/klantenboekhouding,...) is dit een pluspunt.
- Van zodra je start bij Brandweer Zone Antwerpen zal je verder opgeleid worden in de materies waarvoor je verantwoordelijk bent. Een leergierige houding en cijfermatige interesse is een absolute must!

## Indien je deelneemt via verruimde mobiliteit:

- Je bent reeds werkzaam binnen de Groep Antwerpen en voldoet aan de mobiliteitsvoorwaarden.
- Je hebt ervaring in een financiële omgeving of hebt ervaring met debiteurenbeheer/klantenboekhouding,...

## Je voldoet aan de algemene sollicitatievoorwaarden:

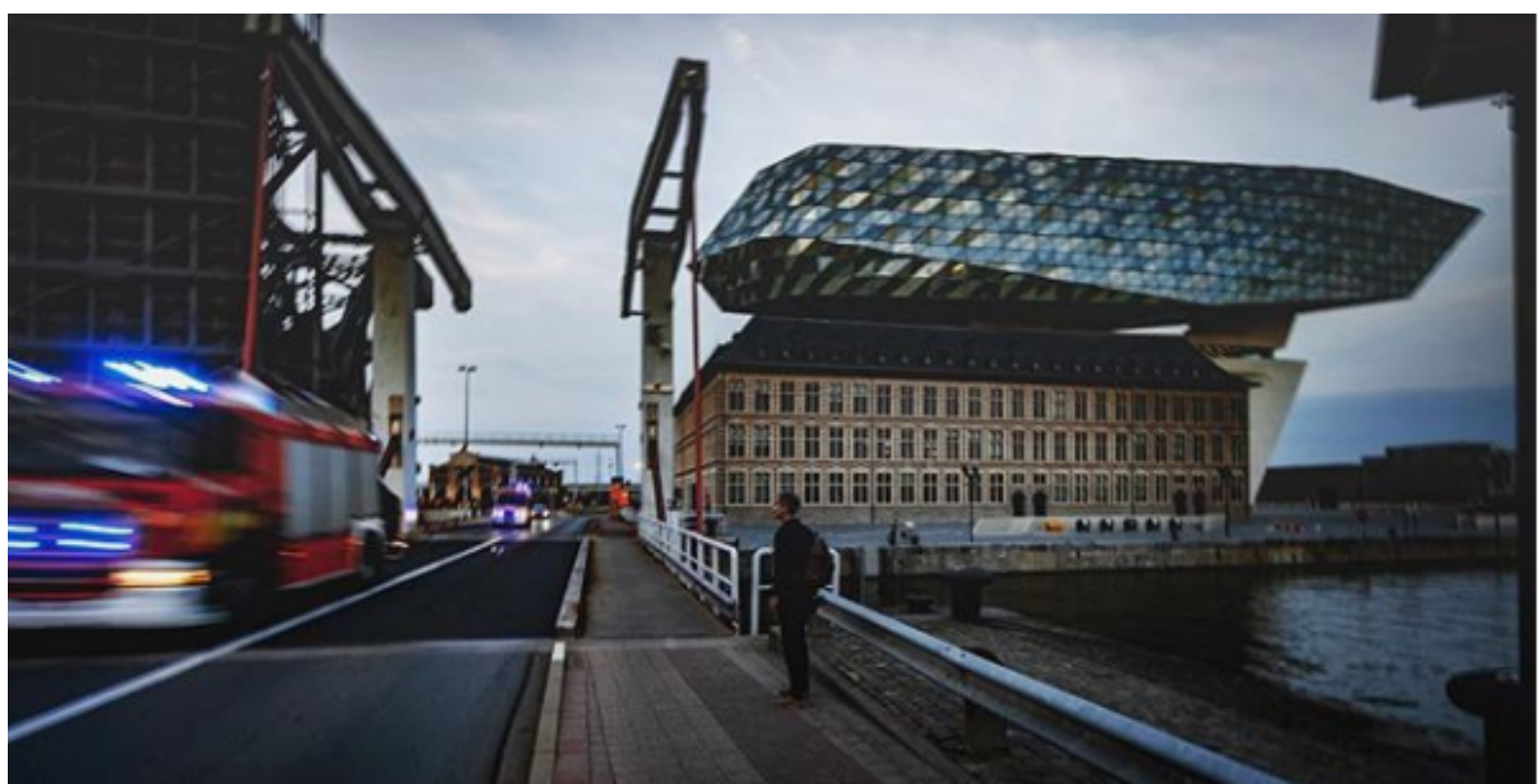
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure.
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te 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**  
Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen) met mogelijkheid tot thuiswerk.

🔥 **Uurregeling**  
Flexitijd (= flexibele werktijd met werkweek van 38 uren)  
Voltijds (contract onbepaalde duur - contractueel)  
*Kandidaten die slagen via verruimde mobiliteit vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.*

🔥 **Loon**  
Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.536,08 euro bij geen ervaring.  
2.738,59 euro bij 5 jaar relevante ervaring en 2.872,68 bij 10 jaar relevante ervaring (aan huidige index 1.7410).  
*Je loonpakket kan je berekenen met [deze loonsimulator](#), gebruik hiervoor de officiële functietitel: deskundige 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
- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Aanvullende 2de pensioenpijler voor contractuele medewerkers
- Fietsvergoeding
- 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 7 november 2021.

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

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van je diploma (tenzij je deelneemt via verruimde mobiliteit)

Indien je je diploma hebt behaald in een ander land dan België dien je zelf het gelijkwaardigheidsattest aan te vragen bij de Vlaamse Overheid (NARIC).

## **OPGELET:**

Het tijdig indienen van alle 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.

Indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure zal je gevraagd worden een uittreksel uit het strafregister voor te leggen van max. 6 maanden oud om aan te tonen dat je gedrag in overeenstemming is met de eisen van de functie (cfr. algemene sollicitatievoorwaarden).

# 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](mailto:selectie@bza.be)
- Telefonisch op het nummer 03 338 89 80

