

vacature

Vacature deskundige administratie - financiën (teamleader, 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.

Als deskundige administratie - financiën (B1-B3) ben je verantwoordelijk voor de opvolging van inkomende facturen. Daarnaast waak je mee dat taken binnen de directie Financiën grondig, geordend en zorgvuldig worden uitgevoerd.

Heb jij een passie voor cijfers en administratie, en interesse in een functie waarbij je nauw moet samenwerken met verschillende afdelingen? Dan hebben wij dé job voor jou!



Wat doe je?

- Je bent verantwoordelijk voor de **vlotte en kwalitatieve verwerking van inkomende facturen**.
 - Je controleert of de inhoud van facturen overeenstemt met geleverde prestaties, prijsafspraken en vastgelegde voorwaarden.
 - Je onderneemt actie om inhoudelijke tekortkomingen recht te zetten. Je geeft advies bij het zoeken naar werkbare oplossingen 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 controleert de wettelijkheid en regelmatigheid van de uitgaven onder meer door het nakijken van bestelbons.
- Je geeft leiding aan één administratief medewerker. Je stuurt deze persoon aan, coacht en volgt op dat taken kwalitatief worden uitgevoerd.
- Je ondersteunt de logistieke afdeling met het onderhouden van raamcontracten en inkoopartikelen.
- Je maakt bestelbonnen op voor specifieke procedures en werkt mee aan de jaarafsluit.
- Je bent het intern aanspreekpunt bij vragen over inkomende facturen en zorgt hierbij voor een klantvriendelijke ondersteuning.
- Je werkt mee aan de financiële besluitvorming voor het zonecollege en de zoneraad.
- Je werkt mee aan de optimalisatie van financiële processen.

Wat verwachten we?

- Je werkt graag met cijfers en bent nauwkeurig en resultaatgericht.
- Indien je kennis hebt van SAP is dit een pluspunt. Je krijgt de kans om je kennis hiervan (verder) uit te bouwen.
- Je kan steeds het overzicht bewaren door de juiste prioriteiten te stellen. Deadlines schrikken je niet af.
- Je bent een teamplayer en werkt vlot samen met andere collega's en diensten. Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kan de medewerkers van je team motiveren, inspireren en coachen. Je erkent en waardeert hun kwaliteiten.
- Je werkt graag met administratieve documenten en doet dit gestructureerd en nauwkeurig.
- Je kan vlot werken met Google (Mail, Drive, spreadsheets) en MS Office (Word, Excel).
- Je kan helder, foutloos en bondig rapporteren en adviseren.
- Je bent een integere medewerker, die discreet omgaat met de beschikbare informatie.
- Je durft vanuit een constructieve houding de bestaande werkwijzen kritisch te bekijken.

Aan welke voorwaarden voldoe je?

Openverklaring via externe aanwerving, verruimde mobiliteit en verruimde bevordering.



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 afstudeert in academiejaar 2022-2023 en je je bachelordiploma nog niet hebt behaald, kan je deelnemen aan de selectieprocedure onder volgende voorwaarden:
 - Je kan een studiebewijs voorleggen voor academiejaar 2022-2023 waaruit blijkt dat je dit academiejaar afstudeert.
 - Je verklaart dat je binnen een termijn van maximaal 6 maanden je diploma behaalt
 - Je kan pas starten van zodra je je diploma kan voorleggen.
- Indien je niet in het bezit bent van een bachelordiploma, kan je minstens 3 jaar ervaring voorleggen in een financiële omgeving.



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 voldoet aan de mobiliteitsvoorwaarden.
- Je hebt minstens één jaar ervaring in een financiële omgeving.

Aan welke voorwaarden voldoe je?

🔥 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 voldoet aan de bevorderingsvoorwaarden.
- Je hebt minstens één jaar ervaring in een financiële omgeving

🔥 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.
- 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 in de organisatie

Je maakt deel uit van het team uitgaven van de dienst financiën van de brandweer, waar je samen met je collega('s) instaat voor de opvolging van inkomende facturen. Je rapporteert hierover aan je leidinggevende. Je werkt nauw samen met verschillende gemotiveerde medewerkers waaronder de medewerkers van de afdeling logistiek gelet op je controletaken voor bestelbons. Je neemt actief deel aan overlegmomenten met verschillende afdelingen.



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.

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). Daarnaast bestaat de mogelijkheid tot thuiswerk (max. 50%). Werken in andere kazernes, om de feeling met de brandweer te stimuleren, behoort ook tot de opties.

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

Kandidaten die slagen via interne/verruimde mobiliteit of interne/verruimde bevordering vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.



Wat mag je van ons verwachten?

Loon

Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.913,18 EUR bij geen ervaring, 3.145,81 EUR bij 5 jaar relevante ervaring en 3.299,83 EUR bij 10 jaar relevante ervaring

Je loonpakket kan je berekenen met deze [loonsimulator](#), gebruik hiervoor de functietitel: deskundige op B1-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 via het online sollicitatieformulier via [deze link](#). Het formulier kan ingevuld worden tot en met 1 mei 2023

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

- CV
- Motivatiebrief
- Kopie van je hoogst behaalde diploma (tenzij je deelneemt via mobiliteit of bevordering)

OF

Studiebewijs waaruit blijkt dat je dit academiejaar (2022-2023) afstudeert en verklaring dat je binnen een termijn van maximaal 6 maanden je diploma behaalt.

OPGELET:

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

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

