

Vacature tijdelijk administratief assistent Financiën (C1-C3)

Brandweer Zone Antwerpen streeft naar een uitmuntende (brand)veiligheid voor haar bedrijven en andere overheidsdiensten.

Om een goede dienstverlening te garanderen, zijn we momenteel op zoek naar een **administratief assistent (C1-C3)** om de dienst Financiën te ondersteunen voor een **periode van 12 maanden**.

Ben je iemand die nauwkeurig werkt en gebeten is door cijfers? Dan zijn wij naar jou op zoek!



BRANDWEER
ZONE ANTWERPEN

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 verwachten we?

- Je bent een nauwkeurige werker en hebt een gezonde kritische blik waardoor je onvolledigheden of fouten in dossiers opmerkt.
- Je bent communicatief, 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 en verantwoordelijkheid.
- Je kan vlot overweg met de standaard informaticatools (Excel, Word, Google suite,...).
- Je hebt een oplossingsgerichte werkaanpak en weet de juiste prioriteiten te stellen waardoor je het overzicht kan bewaren.
- Je stressbestendigheid en proactieve houding weet je te combineren met een uitgesproken teamspirit.



Sollicitatie voorwaarden

Openverklaring via externe aanwerving.

- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs (7de jaar in geval van een beroepsopleiding).
- Je voldoet aan de algemene sollicitatievoorwaarden:
 - Je wordt minstens 18 jaar tijdens het jaar dat je meedoet aan de selectie.
 - Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
 - Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
 - Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
 - Als werknemer van Brandweer Zone Antwerpen beheers je 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.

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 bepaalde duur van 12 maanden)
- 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 2.460,08 euro bij geen ervaring, 2.769,59 euro bij 5 jaar relevante ervaring en 2.9967,99 euro bij 10 jaar relevante ervaring.

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

Wie bij ons werkt, ontvangt nog een aantal vergoedingen

- Maaltijdcheques van € 8 met een eigen bijdrage van € 1,09
- Vakantiegeld
- Aanvullende 2de pensioenpijler en verzekering gewaarborgd inkomen bij langdurige ziekte voor contractuele medewerkers
- Fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
- Tegemoetkoming 90% in woon-werkverkeer (openbaar vervoer)

Andere voordelen zijn

- Laptop, headset, smartphone en abonnement
- Aantrekkelijk aantal vakantiedagen, wat bijdraagt tot een evenwichtige work-life balans (35 wettelijke vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar).
- Sportfaciliteiten op Post Noord die gebruikt mogen worden tijdens de middagpauze en voor/na de werkuren

Hoe solliciteren?

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

- cv
- Motivatiebrief of -video waarin je beschrijft waarom je interesse hebt in de functie en werken bij Brandweer Zone Antwerpen
- Een kopie van je hoogst behaalde diploma (minimum hoger secundair onderwijs)

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 Werving en Selectie:

- Per mail naar selectie@bza.be
- Telefonisch op het nummer 03 338 88 38



Selectieprocedure

Timing van de selectieprocedure

- Agenderen college: 20 mei 2025
- Publiceren vacature: 22 mei 2025
- Selectieproef: juni / juli 2025
- Indiensttreding: Zo spoedig mogelijk, rekening houdend met de opzegperiode van de kandidaat.



BRANDWEER
ZONE ANTWERPEN

Preselectie

Indien je aan de sollicitatievoorwaarden voldoet, word je telefonisch gescreend door een selectiemedewerker. In dit gesprek wordt gepeild naar je motivatie en verwachtingen, maar gaan we ook dieper in op je werkervaring en vaardigheden. Het telefoongesprek gebeurt in het Nederlands.

Selectieproef

De selectieproef bestaat uit een psychotechnische proef, case en een interview. De case dient ter plaatse uitgewerkt te worden. Onderstaande competenties zullen aan bod komen tijdens de selectieproef:

- Schriftelijke en mondelinge communicatie
- Taakuitvoering en werkorganisatie
- Klantgerichtheid
- Stressbestendigheid
- Motivatie