

Vacature deskundige boekhouding (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. Alle collega's bij BZA zijn fier op hun job.

We zoeken momenteel een **deskundige boekhouding (B1-B3)**.

Word je enthousiast van het werken met cijfers? Heb je een achtergrond in boekhouding? Kan je zelfstandig en nauwkeurig werken?

Dan zijn wij op zoek naar jou!



BRANDWEER
ZONE ANTWERPEN

Wat doe je?

- Je werkt mee aan de algemene boekhouding (beheer vast actief, BTW-verplichtingen, ...), crediteurenbeheer en de opmaak van de jaarrekening. Je doet overboekingen en afschrijvingen, boekt wachtrekeningen af, zorgt voor de opmaak van wettelijke rapporten en werkt mee aan de jaarafsluiting.
- Je kijkt facturen en bijhorende documenten na. Is het dossier correct en volledig, dan zorg je ervoor dat de factuur betaald wordt.
- Je volgt openstaande facturen op, rapporteert hierover op regelmatige basis en onderneemt actie om de afhandeling te bespoedigen.
- Je zorgt voor klantvriendelijke ondersteuning en werkt nauw samen met de collega's van de financiële cel.
- Je beantwoordt telefonische vragen van leveranciers en firma's die willen weten hoe het staat met de betaling van hun factuur.
- Je werkt mee aan de besluitvorming zonecollege en zoneraad en financiële rapportages.
- Je werkt mee aan de optimalisatie van financiële processen.



Wat verwachten we?

- Je hebt kennis van **algemene boekhouding** (o.a. aankoopfacturen boeken, loonboekingen voorbereiden, vast activa beheren, jaarafsluiting,...)
- Kennis van SAP is een pluspunt, maar geen absolute voorwaarde. Je krijgt de kans om je kennis hiervan (verder) uit te bouwen.
- Deadlines schrikken je niet af door je stressbestendigheid en uitstekend **organisatievermogen**. Je 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** en stelt je integer op.
- Je bent **communicatief** sterk, zowel mondeling als schriftelijk en werkt vlot samen met andere collega's en afdelingen.
- Je stelt je **leergierig** op en bent 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.
- Door je coachende en ondersteunende aanpak kan je **collega's motiveren en begeleiden bij de uitvoering van hun taken**. Op termijn zie je het zitten om 1 administratieve medewerker aan te sturen.
- Je kan vlot werken met standaard informaticatools (Excel, Word, Google,...)

Sollicitatie voorwaarden

Openverklaring via externe aanwerving, verruimde mobiliteit en verruimde bevordering.

Indien je deelneemt via **externe aanwerving**

- Je bent minstens in het bezit van een bachelordiploma, bij voorkeur in een economische richting (bedrijfsmanagement, accountancy-fiscaliteit, bedrijfsbeheer, bedrijfseconomie,...).
- Kandidaten die niet in het bezit zijn van een bachelordiploma, dienen te beschikken over relevante kennis van algemene boekhouding (zoals vermeld in 'wat doe je?') opgebouwd door ervaring.

Indien je deelneemt via **verruimde mobiliteit of via verruimde bevordering**

- Je hebt minstens één jaar anciënniteit binnen de groep Antwerpen met een contract van onbepaalde duur of statutaire benoeming en je voldoet aan de mobiliteits- of bevorderingsvoorwaarden.
- Kandidaten die niet in het bezit zijn van een bachelordiploma, dienen te beschikken over relevante kennis van algemene boekhouding (zoals vermeld in 'wat doe je?') opgebouwd door ervaring.

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

Als deskundige boekhouding werk je voor de cel bijzondere rekenplichtige binnen de directie Financiën. Je maakt deel uit van het team uitgaven 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 bestelbonnen. 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. 2 dagen per week bij een voltijdse tewerkstelling). 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 verruimde mobiliteit of bevordering behouden hun statuut.



Wat mag je van ons verwachten?

Loon

Je verdient een minimum bruto maandloon van 3.091,47 EUR bij geen ervaring, 3.338,34 EUR bij 5 jaar relevante ervaring en 3.501,79 EUR bij 10 jaar relevante ervaring

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

Wie bij ons werkt, ontvangt nog een aantal vergoedingen

- Maaltijdcheques van € 8 met een eigen bijdrage van € 1,09
- Hospitalisatieverzekering en een verzekering tandzorgen
- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Functioneringstoelage
- 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 telefonie 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 **18 september 2025**.

Zorg dat je de onderstaande documenten (in PDF) al ter beschikking hebt:

- cv
 - [Hier](#) vind je tips voor een gestructureerd cv waarin je profiel, werkervaring, opleiding, persoonlijke competenties en eventueel interesses/hobby's aan bod komen.
- Motivatiebrief
 - [Hier](#) kan je enkele tips terugvinden voor een overtuigende motivatiebrief. Leg hierin uit waarom de vacature en Brandweer Zone Antwerpen je aanspreken en waarom jij de geschikte kandidaat bent.
- Een kopie van je diploma (tenzij je deelneemt via bevordering of 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 Werving en Selectie:

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



Timing van de selectieprocedure

- Agenderen college: 29 juli 2025
- Publiceren vacature: ten laatste 31 juli 2025
- Afsluitdatum kandidaturen: 18 september 2025
- Schriftelijke proef: 23 september 2025
- Verbetering schriftelijke proef: 24 en 25 september 2025
- Screening van cv en motivatiebrief: 26 september tot 30 september 2025
- Selectieproef: 7 oktober 2025
- Indiensttreding: Zo spoedig mogelijk, rekening houdend met de opzegperiode van de kandidaat.



BRANDWEER
ZONE ANTWERPEN

Ontvankelijk verklaren van kandidaturen

Alle kandidaturen die aan de voorwaarden voldoen en de nodige documenten tijdig en volledig hebben ingediend, kunnen deelnemen aan de selectieprocedure.

Schriftelijke proef

	Methodiek	Punten
Vaktechnische vaardigheden		
Plannen en organiseren	Schriftelijke proef	30
Probleemoplossend vermogen		

Kandidaten dienen 60% te behalen om te slagen voor de schriftelijke proef. Geslaagde kandidaten stromen door naar de volgende module (screening cv en motivatiebrief).

Screening van cv en motivatiebrief

	Methodiek	Punten
Vaktechnische vaardigheden	Screening op basis van • opleiding • werkervaring / stages • motivatie (voor functie en BZA)	20
Schriftelijke communicatie	Screening op basis van • schrijfstijl • structuur van cv en motivatiebrief	10
	Totaal	30

De 8 hoogst gerangschikte kandidaten die in totaliteit minimum 50% behalen op de screening van cv en motivatiebrief worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectieproef.

Selectieproef

De selectieproef bestaat uit een psychotechnische proef en interview.

Competenties	Methodiek	Punten
Technische vakkennis	Case en interview	40
Plannen en organiseren		15
Probleemoplossend denken		15
Samenwerken		15
Integriteit		15
	Totaal	100

Kandidaten met minimum 50% per competentie en minimum 60% van het totaal te behalen punten op de selectieproef zijn geslaagd.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde resultaten op de preselectie en de selectieproef.

De geslaagde kandidaten waar geen vacatures voor beschikbaar zijn, komen in een werfreserve terecht. Deze blijft 2 jaar geldig.