

Vacature

Administratief assistent (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.

Momenteel is Brandweer Zone Antwerpen op zoek naar een administratief assistent (C1-C3) om de dienst Financiën te ondersteunen.



Wat doe je?

- Je bent verantwoordelijk voor het beantwoorden van diverse vragen van klanten die een factuur of andere briefwisseling hebben ontvangen, zowel telefonisch als schriftelijk.
- Je bouwt digitale dossiers op aan de hand van alle acties en correspondentie die met de debiteur gevoerd werden.
- Je bewaakt openstaande posten aan de hand van werklijsten en beoordeelt welke invorderingsprocedures zullen opgestart worden. Je krijgt hierbij ondersteuning van je leidinggevende. Je volgt dossiers op in de toepassing Avias.
- Je schrijft klantvriendelijke en resultaatgerichte brieven.
- Je werkt nauw en constructief samen met collega's die verantwoordelijk zijn voor het maken van de uitgaande facturen.
- In drukke periodes of bij afwezigheid van collega's biedt je administratieve ondersteuning binnen de directie financiën. Je stelt je hulpvaardig en leergierig op indien je door je leidinggevende mee wordt betrokken in projecten.

Wat verwachten we?

- Je **communiceert op een professionele, vriendelijke en vlotte manier**, zowel mondeling als schriftelijk. Telefonisch contact met klanten schrikt je niet af. Indien je hier ervaring mee hebt van uit een voorgaande functie is dit een pluspunt.
- Je beschikt over **sterke administratieve skills** en hebt oog voor detail. Je houdt ervan om te werken met cijfers.
- Je hebt een oplossingsgerichte werkaanpak en weet de juiste prioriteiten te stellen. Je bent **stressbestendig** en laat je niet afschrikken door deadlines.
- Je hebt een proactieve werkhouding en bent in staat om dossiers zelfstandig op te volgen.
- Je stelt je flexibel en leergierig op en bent bereid om in een complexe en dynamische omgeving te werken.
- Je behandelt dossiers met de nodige **discretie**.
- Je durft vanuit een constructieve houding de bestaande werkwijzen **kritisch** te benaderen.
- Je kan vlot overweg met de standaard informaticatools (Excel, Word, Google suite,...).
- Je hebt een uitgesproken teamspirit.
- Je kan vlot werken met de **gebruikelijke informaticatoepassingen** (Excel, tekstverwerking, Google, Gmail, ...).
- Je hebt een zeer goede kennis van het **Nederlands** en je hebt noties van het **Frans en Engels**.
- Kennis van SAP en boekhouding is een pluspunt, maar geen vereiste.

Aan welke voorwaarden voldoe je?

Openverklaring via interne en verruimde mobiliteit en externe aanwerving.



Indien je deelneemt via externe aanwerving:

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs



Indien je deelneemt via interne of verruimde mobiliteit:

- Je bent momenteel werkzaam bij Brandweer Zone Antwerpen of binnen de Groep Antwerpen met een contract van onbepaalde duur of statutaire benoeming en hebt minstens één jaar anciënniteit op C-niveau.
- Je voldoet aan de mobiliteitsvoorwaarden.



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.



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 mobiliteit of bevordering vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.



Wat mag je van ons verwachten?

Loon

Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.411,86 euro bij geen ervaring, 2.715,30 euro bij 5 jaar relevante ervaring en 2.909,82 euro bij 10 jaar relevante ervaring.

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 met een eigen bijdrage van € 1,09
- Hospitalisatieverzekering en een verzekering tandzorgen
- Vakantiegeld , eindejaarstoelage en 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 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
- 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 via het online sollicitatieformulier via [deze link](#). Het formulier kan ingevuld worden tot en met **27 september 2024**.

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

- 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
 - Leg hierin uit waarom de vacature en Brandweer Zone Antwerpen je aanspreken en waarom jij de geschikte kandidaat bent.
 - [Hier](#) kan je enkele tips terugvinden voor een overtuigende motivatiebrief.
- Een kopie van je diploma (tenzij je deelneemt via 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).

Selectieprocedure

Timing

- 🔥 Agenderen college: 27 augustus 2024
- 🔥 Publiceren vacature: 29 augustus 2024
- 🔥 Afsluitdatum kandidaturen: 27 september 2024
- 🔥 Ontvankelijkheid kandidaturen: 30 september 2024
- 🔥 Schriftelijke proef : 9 oktober 2024
- 🔥 Verbetering schriftelijke proef: 10 en 11 oktober 2024
- 🔥 Screening van CV en motivatiebrief: week van 14 oktober 2024
- 🔥 Selectieproef: 25 oktober 2024
(reserve datum: 22 oktober 2024)



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. Kijk hiervoor bij 'Hoe kan ik solliciteren?' om na te gaan wat er in je cv en motivatiebrief vermeld dient te worden.

Schriftelijke proef

Competenties	Methodiek	Punten
Schriftelijke communicatie	Schriftelijke proef (computergestuurde)	10
Informatieverwerking (nauwkeurigheid)		10
Klantgerichtheid		10
	Totaal	30

Kandidaten dienen minstens 50% te behalen op elke competentie afzonderlijk en 60% in totaliteit zijn geslaagd voor de schriftelijke proef.

De 30 hoogst gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn, stromen door naar de screening van cv en motivatiebrief.

Screening van CV en motivatiebrief

Voorafgaand aan de selectie wordt er een preselectie op basis van CV en motivatiebrief georganiseerd.

	Methodiek	Punten
Vaktechnische vaardigheden	Screening op basis van <ul style="list-style-type: none">• relevante opleiding• werkervaring/stage• motivatie (voor functie en BZA)	20
Schriftelijke communicatie	Screening op basis van <ul style="list-style-type: none">• schrijfstijl• structuur van CV en motivatiebrief	10
	Totaal	30

Kandidaten met minimum 50% per competentie en minimum 60% van het totaal te behalen punten zijn geslaagd. De 10 hoogst gerangschikte kandidaten worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectieproef.

Indien één (of meerdere) van de hoogst gerangschikte kandidaten afhaken voor de selectieproef, zal de eerstvolgende geslaagde kandidaat op de preselectie worden uitgenodigd voor de selectieproef.

Selectieproef

De selectieproef bestaat uit een psychotechnische proef, case en een interview.

De case dient ter plaatse uitgewerkt te worden.

Competenties	Methodiek	Punten
Schriftelijke en mondelinge communicatie	Psychotechnische proef, case en interview	20
Taakuitvoering en werkorganisatie		20
Samenwerken		20
Analyseren		20
Motivatie		20
	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.

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 88 38

