

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. Elke collega bij BZA is fier op zijn job.

Als deskundige boekhouding werk je voor de cel bijzondere rekenplichtige van de zone. Je ondersteunt de algemene boekhouding en het crediteurenbeheer. Je controleert dossiers van de te betalen facturen en helpt bij het aanmaken van betalingsopdrachten. Je verwerkt correct en op tijd de wettelijke verplichtingen. Met het ganse team waak je hierbij over een moderne, klantvriendelijke en klantgerichte dienstverlening.

Ben jij iemand met een boekhoudkundige achtergrond? Iemand die nauwkeurig werkt en enthousiast wordt van cijfers? Dan is dit dé job voor jou!



Wat doe je?

- Je werkt mee aan de algemene boekhouding (beheer vast actief, BTW-verplichtingen, ...) 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 ondersteunt hierdoor de bijzondere rekenplichtige in zijn rapporteringsopdracht.
- Je werkt mee aan de optimalisatie van financiële processen.

Wat verwachten we?

- Je hebt kennis van **algemene boekhouding** door opleiding.
- 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 **flexibel** en 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 te zitten om 1 administratieve medewerker aan te sturen.
- Je kan vlot werken met standaard informaticatools (Excel, Word, Google,....)

Aan welke voorwaarden voldoe je?

Openverklaring via externe aanwerving en interne/verruimde mobiliteit
interne/verruimde bevordering.



Indien je deelneemt via **externe aanwerving**:

- ben je in het bezit van een bachelordiploma, bij voorkeur in een economische richting (bedrijfsmanagement, accountancy-fiscaliteit, bedrijfsbeheer, bedrijfseconomie,...).
 - 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).
- Indien je niet in het bezit bent van een bachelordiploma, kan je minstens 3 jaar ervaring voorleggen in een financiële omgeving.



Kandidaten die deelnemen via interne/verruimde mobiliteit of interne/verruimde bevordering en dus momenteel reeds werkzaam zijn binnen de Groep Antwerpen, voldoen aan de mobiliteits- of bevorderingsvoorwaarden en hebben 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 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 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 mobiliteit of bevordering vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.



Wat mag je van ons verwachten?

Loon

Je verdient een minimum bruto maandloon van 3.030,88 EUR bij geen ervaring, 3.272,91 EUR bij 5 jaar relevante ervaring en 3.422,15 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 eigen bijdrage van 1,09 EUR
- Hospitalisatieverzekering en verzekering tandzorgen
- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Aanvullende 2de pensioenpijler (contractuele medewerkers)
- Fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
- Tegemoetkoming van 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 **20 september 2024**.

Zorg dat je onderstaande documenten (in PDF) reeds ter beschikking:

- 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).

Selectieprocedure

Timing

-  Agenderen college: 20 augustus 2024
-  Publiceren vacature: 21 augustus 2024
-  Afsluitdatum kandidaturen: 20 september 2024
-  Preselectie: week van 23 september 2024
-  Interview: 3 oktober 2024



Preselectie

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 |

De 8 hoogst gerangschikte kandidaten die in totaliteit minimum 50% behalen op de preselectie worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectieproef.

Selectieproef

De selectieproef bestaat uit een psychotechnische proef, case en interview. De case dient ter plaatse uitgewerkt te worden en dient voorgesteld te worden aan de jury tijdens het interview.

| Competenties | Methodiek | Punten |
|--------------------------|----------------------|------------|
| Technische vakkennis | case en interview | 40 |
| Plannen en organiseren | | 15 |
| Samenwerken | | 15 |
| Probleemoplossend denken | | 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.

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

