



HULPVERLENINGSZONE 1 WEST-VLAANDEREN ZOEKT FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (C1-C3) (M/V) voor een vervangingscontract tot 31 mei 2021

Hulpverleningszone 1 verenigt 17 gemeenten, 9 brandweerposten en 2 voorposten. Vanuit deze brandweerposten zorgen brandweeralien en ambulanciers voor de preventie, de bescherming en hulp bij noodgevallen.

Hulpverleningszone 1 is momenteel op zoek naar een **financieel administratief medewerker (C1-C3) (m/v)** voor een **vervangingscontract dat loopt tot 31 mei 2021**.

Als administratief medewerker (m/v) word je tewerkgesteld **in Oostkamp**.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als financieel administratief medewerker (m/v) verwerk je financiële gegevens en boekhoudkundige documenten met als doel een juiste boekhouding te kunnen voeren.

- Je voert een correcte boekhouding:
 - Je registreert binnenkomende facturen, controleert deze en volgt deze op.
 - Je controleert en verwerkt bankuittreksels en verwerkt deze in het boekhoudkundig systeem.
 - Je volgt leveranciers op.
- Je volgt openstaande vorderingen op. Je verstuurt hiervoor eerste aanmaningen, laatste waarschuwingen, volgt de betalingen op en gaat over tot het aanstellen en opvolgen van de deurwaarder.
- Je beantwoordt telefonische en schriftelijke vragen van burgers, advocaten en OCMW's in verband met facturen, afbetalingsplannen, collectieve schuldregeling, enz.
- Bij onduidelijkheden bij facturen neem je contact op met de desbetreffende brandweerpost voor verdere afhandeling/informatie.

PROFIEL

- Je bent klantgericht en kan goed samenwerken.
- Je werkt nauwgezet en hebt oog voor detail.
- Je kan zelfstandig werken en toont initiatief in het werk.
- Je bent flexibel.
- Je beschikt over de nodige pc-kennis en je kan je snel nieuwe softwareprogramma's eigen maken.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

- Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs (of een diploma hieraan gelijkgesteld) of bent laatstejaarsstudent.

AANBOD

- Een contractuele voltijdse functie van bepaalde duur tot en met **31 mei 2021**
- Een basisloon tussen 1.965,88 € en 3.184,58 € BRUTO geïndexeerd (met maximale anciënniteit)
- Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, enz.
- Een takenpakket binnen een groeiende organisatie waarin je de mogelijkheid hebt om de nodige verantwoordelijkheid binnen je takenpakket op te nemen.
- Glijdende werkuren, rekening houdend met het takenpakket en de functie-inhoud.

SELECTIEPROCEDURE

- Preselectieproef:

Bij meer dan 15 kandidaten gebeurt een preselectie op basis van het curriculum vitae en motivatiebrief met aftoetsen van relevante ervaring, motivatie en schriftelijke communicatie. Kandidaten krijgen de beoordeling geschikt of niet geschikt. Enkel de kandidaten met een geschikte beoordeling kunnen uitgenodigd worden voor de selectieproef.

- Mondeling gesprek met voorbereidende proef:

De motivatie, ervaring en competenties klantgerichtheid, zelfstandig werken, flexibiliteit, loyaal samenwerken, pc-kennis (Word, Excel,...) en technische vaardigheden worden afgetoetst. De mondelinge gesprekken worden georganiseerd op 22 september 2020 of op 24 september 2020 (voormiddag).

INTERESSE?

Solliciteer ten laatste op **11 september 2020** via vacatures@zone1.be of per post ten aanzien van Hulpverleningszone 1 – sollicitaties, Siemenslaan 8, 8020 Oostkamp.

Volgende documenten dienen ten laatste op **14 september 2020** in het bezit te zijn van de personeelsdienst om geldig te kunnen solliciteren.

- Kopie van uw hoogst behaalde diploma (laatstejaars dienen een bewijs te leveren dat zij laatstejaarsstudent zijn)
- Een curriculum vitae met exacte data van uw werkervaring en een duidelijke omschrijving van uw takenpakket.
- Een motivatiebrief

