

*Brandweerzone Centrum bestaat uit **14 posten** die samen **18 gemeenten beschermen**. Net geen **1.000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 550.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van ruim 100 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.*

Administratief medewerker (financieel) – team Hulpdiensten Contract bepaalde duur - niveau C

Jouw team

De boekhouding van Brandweerzone Centrum wordt verzorgd in samenwerking met het Team Hulpdiensten van het Departement Financiën van Stad Gent. Dit team verzorgt ook de boekhouding van de Politie Gent.

Jij ondersteunt 3 boekhouders die zich buigen over uiteenlopende processen (ontvangsten, lonen, betalingen, visum voor de Brandweerzone,...).

Je wordt dus medewerker van Brandweerzone Centrum, maar jouw tewerkstellingsplaats is bij het Departement Financiën van Stad Gent, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent.

Jouw functie

We bieden je een divers en uitdagend takenpakket aan met de focus op het ontvangstenproces en (ondersteuning bij) de opmaak van de jaarrekeningen.

- Je verwerkt de dagelijkse ontvangsten die binnenkomen op de zichtrekening. Je voert enkele controles uit zodat creditnota's en minderwaarden gekoppeld worden aan de juiste facturen.
- Je gaat aan de slag met crediteren en debiteren van betaallijsten. Je maakt betaallijsten op zodat zowel de leveranciers als de klanten die te veel betaalden hun geld kunnen ontvangen.
- Je registreert en verwerkt bestelbonnen en boekt de leveringsfacturen in het boekhoudprogramma.
- Je rapporteert en verstrekt informatie aan zowel interne als externe klanten. Dat doe je persoonlijk, telefonisch, via briefwisseling en mail.
- Je behandelt tijdig en correct mails, protesten tegen facturen, rappels en facturen.
 - Je werkt mee aan de overgang naar het online facturatieplatform Peppol.
 - Je neemt op een actieve en constructieve manier deel aan teamvergaderingen en andere overleggen.
 - Je volgt vorming en opleidingen die relevant zijn voor jouw werk.

Jouw profiel

- Je hebt een diploma secundair onderwijs.
- Je werkt nauwkeurig.
- Je bent digitaal vaardig.
- Je werkt zelfstandig.
- Je leert snel dingen aan.
- Kennis of ervaring met SAP is een meerwaarde.

Ons aanbod

- Een contractuele tewerkstelling (38 uren-week) via een contract bepaalde duur tot en met 28/02/2025.
 - Een 4/5 tewerkstelling is bespreekbaar.
- Een afwisselende functie-inhoud, diverse contacten en autonomie.
- Een bruto startloon van **2349,46 euro** (+ meerekenen van relevante anciënniteit).
- Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag)
- Een flexibel uurrooster voor een goede werk-privébalans
- Gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding

Je bent onmiddellijk beschikbaar en kan zo snel mogelijk starten.

Interesse?

- Dien ten laatste op **24 oktober 2024** jouw CV, kopie diploma en motivatiebrief in via ons jobplatform.
- Het tijdig indienen van de gevraagde documenten is de verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten toevoegen of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure. Bij vragen hierover kan je terecht bij een collega van dienst Rekrutering en Selectie via jobs@bwzc.be.

Selectie-onderdelen

1. Telefonische screening:

Dit deel bestaat uit een telefonisch selectie-interview waarbij je motivatie en competenties worden bevestigd. Dit onderdeel heeft een positief of negatief resultaat.

2. Een eliminerend mondeling deel

Via een competentiegericht interview meten we jouw motivatie en competenties door o.a. werkervaring en kennis van de functie-inhoud te bevestigen. Aanvullend op het gesprek leg je een aantal psychotechnische testen af. Dit onderdeel staat op 100 punten.

Kandidaten moeten in totaal 60% behalen om te slagen voor deze selectieprocedure.

Timing

- Telefonische screening: 25 oktober
- Psychotechnisch: 25 oktober tot en met 27 oktober (van thuis uit in te vullen)
- Gesprek: 29 en 31 oktober

Heb je aanpassingen nodig omwille van een arbeidsbeperking, leerstoornis of ziekte?

Laat dit **vóór 24 oktober 2024** weten aan de dienst Rekrutering & Selectie via jobs@bwzc.be of 09 268 98 21. We bekijken samen welke aanpassingen mogelijk zijn.

Contactpersoon functie-inhoud

Frédéric De Weirdt
Teamcoach Hulpdiensten
Frederic.Deweirdt@stad.gent
0472 57 45 55

Contactpersoon selectieprocedure

Evi De Baets
Dienst Rekrutering en Selectie
Evi.debaets@bwzc.be
09 268 89 96