



## HULPVERLENINGSZONE 1 WEST-VLAANDEREN ZOEKT ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS (C1-C3)

Hulpverleningszone Zone 1 verenigt 17 gemeenten, 9 brandweerposten en 2 voorposten. Het grondgebied van Zone 1 gaat van Middelkerke naar Knokke-Heist tot Torhout. Vanuit de 9 brandweerposten en de 2 voorposten zorgen brandweerlieden en ambulanciers voor de preventie, de bescherming en hulp bij noodgevallen.

Hulpverleningszone 1 is op zoek naar administratief medewerkers en legt een wervingsreserve aan voor de functie van **administratief medewerker - diverse taken- (C1-C3)** en een tweede wervingsreserve voor de functie van **administratief medewerker - financieel profiel (C1-C3)**.

Als administratief medewerker kun je ingeschakeld worden in een administratieve functie binnen Zone 1. De plaats van tewerkstelling is regio Brugge/Oostkamp of één van de brandweerposten van de zone.

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

**Als administratief medewerker – diverse taken (m/v)** word je tewerkgesteld in de zonale administratie of werk je onder één van de directies. Je neemt onder meer volgende taken op:

Je voert diverse administratieve taken uit in functie van de zonale administratie en/of ter ondersteuning van de directies.

- Je beantwoordt brieven en mails conform de geldende huisstijl. Je beantwoordt telefoonoproepen en schakelt deze door.
- Je stelt dossiers samen ter voorbereiding van vergaderingen. Je belegt en organiseert vergaderingen en maakt verslagen op.
- Je verspreidt formulieren in verband met jouw vakdomein.

Je fungeert als administratief dossierbeheerder. Hiervoor voer je volgende taken uit:

- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van dossiers binnen jouw vakdomein.
- Je controleert dossiers en voegt de nodige gegevens toe.
- Je legt contacten (intern en/of extern) voor de opvolging van de dossiers.
- Je koppelt de nodige informatie terug naar de belanghebbenden

*De definitieve functiebeschrijving is afhankelijk van de functie waarin je terecht komt.*

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 post 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 kan je snel nieuwe softwareprogramma's eigen maken.  
Voor de functie van administratief medewerker - financieel profiel heb je bij voorkeur affiniteit, kennis of ervaring met facturatie en/of boekhouden

## DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs (of een diploma hieraan gelijkgesteld) of bent laatstejaarsstudent (meer informatie over de aanwervingsvoorwaarden vind je terug op [www.zone1.be/vacatures](http://www.zone1.be/vacatures))

# SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

- Een screening van de motivatie, de ervaring en zicht op de functie-inhoud (enkel indien er meer dan 25 geldige kandidaturen zijn)
- Een eerste eliminerend onderdeel dat peilt naar administratieve vaardigheden. Je dient 50% te behalen om geslaagd te zijn. Voor de functie van financieel administratief medewerker wordt een bijkomende proef afgenomen.
- Een mondeling competentiegericht interview met voorbereidende proef. Je dient 50 % te behalen om geslaagd te zijn en opgenomen te worden in de wervingsreserve.

Er wordt een aparte wervingsreserve aangelegd voor administratief medewerker – diverse taken en administratief medewerker (m/v) - financieel profiel. Deze wervingsreserve is geldig voor de duur van twee jaar.

## AANBOD

- Een contractuele voltijdse functie van onbepaalde duur.
- Een basisloon tussen 1.927,37 en 3.122,20 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 en eventueel mogelijkheid tot telewerken.

## INTERESSE?

Solliciteer ten laatste op **donderdag 30 september 2021** via één van onderstaande documenten:

- Ik solliciteer enkel voor administratief medewerker diverse taken: [document 1](#)
- Ik solliciteer enkel voor administratief medewerker financieel: [document 2](#)
- Ik solliciteer voor beide functies: [document 3](#)

Jouw digitaal ingevuld document vervangt een sollicitatiebrief en dient **uiterlijk op 30 september 2021 om 23.59u** in ons bezit te zijn samen met volgende documenten:

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

Solliciteren kan via [vacatures@zone1.be](mailto:vacatures@zone1.be) of per post ten aanzien van:  
Hulpverleningszone 1 – sollicitaties, Siemenslaan 8, 8020 Oostkamp.