
Informatiebundel
Administratief medewerker Financiën



Inhoud

Wie zijn we?	3
Functiebeschrijving	3
Doel van de functie	3
Plaats in de organisatie	3
Functienaam en graad	3
Evaluatoren	3
Kernresultaatsgebieden	4
Technische competenties	6
Gedragscompetenties	7
Wat bieden we?	10
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1223)	11
Anciënniteit voor werknemers	11
Statuut	12
Wat is een open uurrooster?	12
Hoe selecteren we?	13
De selectieprocedure bestaat uit:	13
Hoe solliciteer je?	13

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsafhankelijk werken** ingevoerd. De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald. Wij bieden onze medewerkers ook de mogelijkheid tot **fietsleasing** en een mooie **fietsvergoeding** aan. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven van het **feestcomité** is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De financiële dienst werkt enerzijds op beleidsmatige niveau. Dit houdt in het beheer, het toezicht en de controle, de planning en het advies op het vlak van de financiën van de gemeente.

Anderzijds werkt ze op operationele niveau, waarbij de dienst instaat voor de boekhouding, verwerking van de financiële stromen, het uitvoeren van de betalingen en het innen van de ontvangsten, zowel fiscale als niet-fiscale.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de financieel directeur.

Functienaam en graad

Administratief medewerker Financiën, C1-C3

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Beleidscoördinator Financiën

2^{de} evaluator: Algemeen directeur

Kernresultaatsgebieden

Financiën en boekhouding

Administratieve taken administratief medewerker financiën en boekhouding.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- verwerken van facturen en bestelbons
- taken i.v.m. verzekeringen en aangifte van schade: lijsten bijhouden, aanvragen nieuwe polissen behandelen, schrappen van polissen, arbeidsongevallen

Administratieve ondersteuning boekhouden

Administratieve ondersteuning bij alle boekhoudkundige taken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- klassament van de documenten/boekhoudkundige stukken
- controleren van de regelmatigheid van de aan te rekenen facturen en bijhorende bewijsstukken teneinde bij te dragen tot een correcte boeking
- opmaak van aanmaningen
- boeking van de definitieve verdeling van ontvangsten en verantwoordingsdocumenten

Ondersteuning budget en financieel beheer

Ondersteuning van budgetwerkzaamheden en van het financieel beheer.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- kopieerwerk inzake het opmaken van rekeningen, budget en budgetwijzigingen
- administratief beheer en opvolging i.v.m. subsidiëring en toelagen

Wettigheid

Uitgaven en ontvangstencyclus registreren en controleren en daarbij de wettigheid en regelmatigheid van beslissingen nastreven.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- controleren bestelbons, facturen
- uitvoeren van uitgave- en ontvangstenprocedure

Ondersteuning belastingen

Ondersteunen van de werkzaamheden inzake belastingszaken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- klasseren van diverse belastingsdocumenten
- ondersteuning bij klachten
- verzenden van aanmaningen en laatste waarschuwingen
- afdruk, verzendingen van aanslagbiljetten, aanmaningen

Verstrekken van inlichtingen

Verstrekken van inlichtingen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- helpdeskfunctie voor interne diensten bij financiële verwerking (software)
- beantwoorden informatieve vragen en klachten

Klassement en databanken

Beheer klassement en databanken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- klanten en leveranciersbestand up to date houden
- statistieken, gegevens bezorgen aan andere instanties
- klassement boekhoudkundige stukken
- verplichte bijlage bij begroting en rekening aanmaken

Communicatie (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- informeren van de financieel beheerder over de projecten en zaken waarmee men bezig is
- organiseren en opvolgen van intern overleg

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met de dienstverantwoordelijke
- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Technische competenties

Management en beleid – financieel management

(Je kent de methoden en werkmiddelen van financieel management)

- Je kan de beschikbare financiële instrumenten hanteren (zoals begroting, budget, meerjarenplanning,...)

Management en beleid – Communicatiemanagement

(Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement)

- Je kan de beschikbare communicatiemiddelen hanteren

PC-vaardigheden – Tekstverwerking

(Je kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van het lokaal bestuur)

- Je hebt voldoende kennis van tekstverwerking om een verslag op een gestructureerde wijze weer te geven
- Je kan een verslag opmaken (kop en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming,...)
- Je kan figuren en tabellen invoegen

PC-vaardigheden – Rekenbladen

(Je kan werken met rekenbladen)

- Je hebt voldoende kennis van rekenbladen (vb. ceileigenschappen aanpassen, afdrukken werkbladen, filteren van gegevens)
- Je kan eenvoudige formules gebruiken (vb gemiddelde)
- Je kan werken met verschillende tabbladen (aanmaken, verwijderen, verwijzen,...)
- Je kan eenvoudige grafieken maken

PC-vaardigheden – Databanken

(Je kan werken met databanken)

- Heeft elementaire kennis van databanken
- Kan gegevens invoeren en opvragen uit een databank

PC-vaardigheden – Software eigen aan de functie

(Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie)

- Je hebt elementaire kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan gegevens invoeren en opvragen

Wetgeving – Kennis van de wetgeving eigen aan de functie

(Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie)

- Je hebt voldoende kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

Wetgeving – Kennis van de wetgeving eigen aan het lokaal bestuur

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, het lokaal bestuur-wet, het lokaal bestuur-decreet)

- Je hebt noties van de huidige wetgeving
- Je kan artikels opzoeken en begrijpen.

Werking en werkmiddelen – Werking van de organisatie

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Je weet wat de taken zijn van lokaal bestuur
- Je weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, vast bureau, het lokaal bestuur-raad

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer

(Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.)

- Je kan een procedure lezen en toepassen
- Je kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn.

Werking en werkmiddelen – Werkmiddelen

(Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.)

- Je kan werken met de werkmiddelen
- Je kent de veiligheidsvoorschriften en past ze toe
- Je kent de werking van de werkmiddelen in grote lijnen

Werking en werkmiddelen – Projectmatig werken

(Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project.)

- Je kan meedraaien in een project

Gedragcompetenties

Beheersmatige vaardigheden – Plannen en organiseren

(Je kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.)

- Je werkt tijdig en correct af
- Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, ...)
- Je pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan
- Je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Je doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

Interactief gedrag – teamwerk en samenwerken

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen.)

- Je wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Je spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Je erkent de positieve resultaten van anderen
- Je aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Je leeft gemaakte afspraken na
- Je geeft correcte informatie door

Persoonsgebonden gedrag – Flexibiliteit

(Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.)

- Je verhoogt het werktempo indien nodig
- Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Je past je aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Je speelt in op plotse gebeurtenissen
- Je beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig

Persoonsgebonden gedrag – Kwaliteit en accuraatheid

(Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.)

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Persoonsgebonden gedrag – Veranderingsbereidheid

(Je stelt je voortdurend open voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.)

- Je leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst
- Je werkt je in, in nieuwe elementen die relevant zijn voor de eigen taak
- Je informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur,...)

Persoonsgebonden gedrag – Informatie zoeken (leervermogen)

(Wenst meer te weten over de dingen, over mensen en zaken. Dit is de drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.)

- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- Wenst meer te weten over de dingen, over mensen en zaken en zoekt info
- Is nieuwsgierig en informeert zich

Persoonsgebonden gedrag – Stressbestendigheid

(Wanneer je geconfronteerd wordt met stress, of met tegenstand of vijandigheid van anderen toch in staat zijn emoties onder controle te houden. Je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan. Je blijft kalm en kan efficiënt functioneren onder druk.)

- Je kan aan de verleiding weerstaan tot negatieve acties
- Je kan emoties onder controle houden in stresssituaties, bij tegenstand of vijandige reacties
- Je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen

Waardegebonden gedrag – Organisatieverbondenheid

(Je verdedigd en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.)

- Je bent steeds bereid om je in te zetten voor de organisatie

- Je zal in gesprekken binnen en buiten het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Je staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Je toont interesse voor de hele organisatie
- Je reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

Probleemoplossend gedrag – Initiatief 2

(Je onderneemt acties of stelt uit eigen beweging acties voor.)

- Je formuleert voorstellen om bestaande situatie te verbeteren
- Je hebt oog voor zaken waar zijn leidinggevende(n) niet aan gedacht hebben; doet het nodige om in functie ervan te werken.
- Je stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Je geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking.

Probleemoplossend gedrag – Klantgerichtheid 1

(Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.)

- Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten
- Je wil anderen helpen en dienen
- Je toont begrip voor de klanten, je bent vriendelijk en voorkomend
- Je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant
- Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Je toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar.
- Je heeft een verzorgd voorkomen

Probleemoplossend gedrag – Zelfvertrouwen 2

(Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.)

- Je leert uit fouten, analyseert eigen prestaties om te komen tot verbetering
- Je stelt je zelfzeker en onafhankelijk op, bvb bij het innemen van een standpunt

Wat bieden we?

- Onmiddellijke indiensttreding voor bepaalde duur (een contract van 1 jaar) in contractueel verband
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 2.396,43 euro – maximum 2.812,05 euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler van 2,5%
- Maaltijdcheques van € 7,50
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Structureel telewerk toegestaan
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Bij een contract van onbepaalde duur: gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Bij een contract van onbepaalde duur: je kan instappen in ons project fietslease.

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1223)

	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,0807		
Trap	C1	C2	C3
	2.349,46	2.470,83	2.756,93
1	2.453,49	2.566,20	2.869,63
2	2.453,49	2.566,20	2.869,63
3	2.557,53	2.670,23	2.973,67
4	2.557,53	2.670,23	2.973,67
5	2.652,89	2.774,27	3.077,70
6	2.652,89	2.774,27	3.077,70
7	2.756,93	2.878,30	3.190,41
8	2.756,93	2.878,30	3.190,41
9	2.860,96	2.982,34	3.294,44
10	2.860,96	2.982,34	3.294,44
11	2.965,00	3.086,37	3.407,15
12	2.965,00	3.086,37	3.407,15
13	3.069,03	3.190,41	3.511,18
14	3.069,03	3.190,41	3.511,18
15	3.173,07	3.294,44	3.615,22
16	3.173,07	3.294,44	3.615,22
17	3.277,10	3.398,48	3.727,92
18	3.277,10	3.398,48	3.727,92
19	3.381,14	3.502,51	3.831,96
20	3.381,14	3.502,51	3.831,96
21	3.485,17	3.597,88	3.944,66
22	3.485,17	3.597,88	3.944,66
23	3.580,54	3.701,91	4.048,70
24	3.580,54	3.701,91	4.048,70
25	3.684,57	3.805,95	4.152,73
26	3.684,57	3.805,95	4.152,73
27	3.805,95	3.953,33	4.300,11

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 23) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Ieder personeelslid wordt ingeschaald in een bepaald niveau: A, B, C, D of E. Deze letters worden gevolgd door een cijfer van 1 tot 3 of van 4 tot 5. Deze cijfers duiden de rangorde aan van de schalen die binnen het niveau kunnen toegekend worden.

Je kan een hogere weddeschaal bekomen op basis van je schaalanciënniteit en evaluatie.

Doorschalingsmodaliteiten

C1-C2-C3

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat

van C1 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat

Naast de functionele loopbaan kan je via bevordering meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.

Voorbeeld: Op dit moment ben je ingeschaald als B1-B3. Indien je aan bepaalde voorwaarden voldoet kan je bevorderen naar B4-B5 (=bevordering binnen hetzelfde niveau) of naar A1a-A1b (=bevordering naar een hoger niveau).

De precieze voorwaarden staan beschreven in de rechtspositieregeling. Deze kan je nalezen via onze website www.londerzeel.be

Wat is een open uurrooster?

Bij een regeling van open uurroosters kiest het personeelslid het begin en het einde van zijn prestaties. Het systeem heeft tot doel de medewerkers in de mogelijkheid te stellen hun werktijden zelfstandig te bepalen, binnen zekere grenzen, naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden. Het personeelslid kan presteren vanaf 06u 's morgens tot en met 22u. 's avonds.

In de administratieve diensten dient permanentie te zijn op de weekdays in de voormiddag van 8u00 tot 12u00 en van maandag-tot donderdagnamiddag van 13u30 tot 16u00 (tot 19u00 op maandag), met uitzondering van de bibliotheek en de Academie die permanentie voorzien tijdens de openingsuren. Om de goede werking van de dienst te verzekeren, kan het diensthoofd een beurtrol instellen indien mocht blijken dat door onderling overleg tussen de betrokken personeelsleden geen bevredigende oplossing kan worden bereikt.

Over een tijdsverloop van een maand moet ieder voltijds personeelslid een weekgemiddelde van 38 uur werken. De dagelijkse grens van 11 uren mag niet worden overschreden. Personeelsleden mogen niet meer dan 6 uur ononderbroken werken. Wanneer de arbeidstijd 6 uur overschrijdt, is een verplichte rusttijd vereist van minimum 30 minuten. Voor de medewerkers die vallen onder de

arbeidswet is een verplichte rusttijd voorzien van 15 minuten bij 6u ononderbroken werken. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Tussen twee arbeidsprestaties door, heeft het personeelslid recht op 11 onderbroken uren rust (niet van toepassing tussen de rusttijd bij onderbroken diensten). Per week geldt een maximum van 50 uren.

Het presteren van prestaties buiten 6u en 22u is enkel mogelijk mits toestemming en goedkeuring van de leidinggevende en worden geregistreerd als nachturen, uitgezonderd voor de personeelsleden van niveau A en de decretale graden.

Het bestuur rekent erop dat het systeem van open uurroosters een stimulans zal zijn om de werktijden efficiënt te gebruiken volgens de principes van de solidaire beroepsplicht.

Hoe selecteren we?

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (model 595)
- Je levert een recent CV en motivatiebrief aan
- Je bent snel inzetbaar

**Voor deze vacature maken we gebruik van een preselectie op basis van CV en motivatiebrief.*

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een mondeling gesprek dat zal doorgaan op **18 augustus 2025 in de voormiddag**

Hoe solliciteer je?

Solliciteren doe je door de nodige documenten op te laden in het online registratieformulier, uiterlijk tot maandag 11 augustus 2025.

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Christel Van Hoeymissen, financieel directeur, christel.vanhoeymissen@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)