



Vacature

Administratief medewerker

Solliciteren tot 5 oktober 2025

Stad Vilvoorde – dienst Financiën
Contract: C1-C3 – voltijds – contractueel

Ben je nauwkeurig, georganiseerd en werk je graag met cijfers?

Dan pas je goed binnen ons team.

De dienst Financiën staat in voor een correcte en efficiënte verwerking van alle inkomsten en uitgaven van de stad. Je komt terecht in een team van 12 collega's die samen instaan voor de financiële administratie. De dienst bestaat uit administratief medewerkers, boekhouders, een diensthoofd, een financieel expert en een financieel directeur. We werken binnen de boekhouding van het lokaal bestuur, waarbij de taken verdeeld worden onder de teamleden, afhankelijk van de noden en profielen.

Als administratief medewerker word je ingeschakeld in één of meerdere onderdelen van de financiële administratie, dit kan bijvoorbeeld gaan om:

- het verwerken van inkomende facturen
- de opmaak van uitgaande facturen
- onkostennota's controleren en verwerken
- het opvolgen van het debiteurenbeheer (de openstaande vorderingen)
- het verwerken van bankafschriften (daguittreksels)
- ...

Wat is ons aanbod?

- Een voltijdse contractuele functie. Een 4/5de regeling is ook mogelijk.
- Weddeschaal niveau C.
 - Minimale bruto beginwedge: 2 349.46 euro/maand (voltijdse functie).
 - Maximale bruto beginwedge: 4 386.09 euro/maand (voltijdse functie)
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbepaald meegenomen worden.
- Je hebt ook recht op vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en een tweede pensioenpijl (pensioenfonds)
- We betalen 200 euro ecocheques bij een voltijdse functie, wanneer je een heel jaar gewerkt hebt.
- Wanneer je naar het werk komt met het openbaar vervoer, betalen we je abonnement volledig terug.
- Kom je met de fiets, dan heb je een fietsvergoeding.
- Met je eindejaarspremie kan je voordelig een fiets leasen.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembaden in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
 - Je hebt recht op 33,5 verlofdagen.
 - Een voltijdse job kan je presteren op 4,5 dagen (maar het is geen must): vrijdagmiddag hoeft je dan niet te werken.
 - Je werkt met een glijdend uurrooster maar zorgt samen met je collega's dat er voldoende permanentie is
 - 2 dagen thuiswerk per week is mogelijk na een inwerktijd en als de permanentieregeling het toelaat.

Wie ben jij?

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je werkt nauwkeurig en georganiseerd en je hebt een sterke affiniteit met cijfers.
- Je neemt initiatief en denkt mee.
- Je neemt je verantwoordelijkheden ter harte.
- Je werkt graag samen in een team.
- Ervaring in een administratieve functie is een pluspunt maar geen vereiste.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat houdt de job in?

Doel van de functie

Uitvoeren van administratieve taken gekoppeld aan de dienstverlening van de dienst Financiën.

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Informatie inwinnen bij, verstrekken van inlichtingen aan en/of ter beschikking stellen van documenten aan

klanten(burgers, interne diensten).

Voorbeelden activiteiten

- Telefonisch en mondeling informatie verstrekken aan burgers en bedrijven ivm het takenpakket uitgevoerd door de dienst financiën (Beantwoorden van vragen omtrent diverse belastingsreglementen alsook hun toepassing; beantwoorden van vragen omtrent diverse facturen, beantwoorden van vragen omtrent requisitoriadossiers...)
- Telefonisch en mondeling informatie verstrekken aan interne diensten
- Inwinnen van informatie bij burgers en interne diensten.

2. Opvragen van informatie, verzamelen van gegevens en/of adviezen bij andere diensten/instanties.

Voorbeelden activiteiten

- Inwinnen van de nodige gegevens aansluitend bij de te behandelen dossiers (in het kader van de belastingen, huur, steunverlening,...).
- Verzamelen van verschillende documenten en gegevens (in het kader van belastingen, facturen, requisitoriadossiers,...)
- Informeren omtrent boekingen wachtrekeningen

3. Verwerken en/of verifiëren van gegevens in het kader van dossierbehandeling.

Voorbeelden activiteiten

- Onderzoeken of gegevens aan de reglementering voldoen.
- Uitvoeren van controles (oa. vereiste handtekeningen, correcte bestelbonnen,...)
- Verwerken van gegevens aan de hand van aangifteformulieren betreffende belastingen.
- Verwerken van boekhoudkundige gegevens
- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals:
- Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad;
- Naleven van de wettelijke privacy vereisten;
- Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

4. Opstellen van documenten na toetsing aan en/of in toepassing van de reglementering (eventueel na bespreking met interne/externe betrokkenen).

Voorbeelden activiteiten

- Opmaken van brieven
- Opmaken van facturen door overname van gegevens uit diverse informaticapakketten alsook door overname van gegevens op basis van nota's vanwege andere diensten
- Opmaken betaallijsten
- Opmaken van documenten in het kader van debiteurenbeheer
- Opmaken van documenten in het kader van hypotheeken

5. Uitvoeren van allerhande administratieve taken.

Voorbeelden activiteiten

- Verwerken van inkomende/uitgaande briefwisseling
- Dragen van de eindverantwoordelijkheid voor het beheer van contant geïnde dag-ontvangsten en geringe uitgaven op een efficiënte, integere en kwaliteitsvolle manier
- Registreren in de software (oa. opmaak aanrekeningen, financiële boekingen, aanmaken leveranciers en klanten, ...)
- Rekeninguittreksels verwerken
- Beheren systeem I requisitoriadossiers
- Verzorgen van klassementen

6. Inspringen bij andere werkzaamheden in functie van de werking van de dienst.

Voorbeelden activiteiten

- Overnemen van dringende taken bij afwezigheid van collega's of bij werkpieken
- Bijkomende eenmalige taken uitvoeren

7. Uitvoeren van specifieke organisatorische en/of logistieke opdrachten

Voorbeelden activiteiten

- Deelnemen aan intern overleg
- Meewerken aan wettelijke en maatschappelijk belangrijke opdrachten en organisaties van de stad en OCMW (verkiezingen, jaarmarkt,...)

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Financiën](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be