

HALFTIJD ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BOEKHOUDING

Als administratief medewerker boekhouding verzorg je een geheel van administratieve en uitvoerende financiële taken, je verleent info en verwerkt vragen van interne of externe klanten met als doel de werking van team boekhouding te ondersteunen en een vlotte correcte en klantvriendelijke dienstverlening te verzekeren.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

- Je staat in voor de opvolging en afhandeling van A tot Z van de aan jou toegewezen dossiers/opdrachten.
- Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.
- Je werkt mee aan polyvalente opdrachten, die misschien niet rechtstreeks tot jouw taakomschrijving behoren, in functie van de continuïteit van de dienst.
- Je hebt aandacht voor je eigen professionele ontwikkeling zodat je je werk op een kwaliteitsvolle manier kan uitvoeren.

In welk team kom je terecht?

De directie Financiën bestaat uit een 45-tal collega's, verspreid over twee subteams: Boekhouding en Aankoop en Bedrijfsmobiliteit. Elk team wordt aangestuurd door een teamverantwoordelijke, onder leiding van de Financieel Directeur. Jij komt terecht in het team boekhouding. Vanuit dit team reik je uit naar de verschillende teams binnen de Directie Vrije Tijd. Je bent voor de directeur vrije tijd en de teamverantwoordelijken de financiële verbindingsfiguur tussen de directie Vrije Tijd en de directie Financiën.

Wat mag je van ons verwachten?

Wij voorzien een contract van onbepaalde duur op C1-C3-niveau. Wat bieden we nog meer?

- We houden rekening met relevante ervaring uit je voorbije loopbaan (maximum 18 jaar). Anciënniteit uit de openbare sector kan je onbeperkt meenemen. Jouw loon zal bij opstart minstens € 2.396,43 en maximaal € 3.802,45 bedragen (à rato van jouw tewerkstellingsbreuk), afhankelijk van het aantal jaar relevante beroepservaring. De volledige loonschalen kan je [hier](#) raadplegen.
- Een mooi verlofpakket en een flexibel uurrooster met mogelijkheid tot telewerken.
- Een aantrekkelijke eindejaarspremie.
- Maaltijdcheques (€7,50).
- Een mobiliteitsplan op maat met fietsvergoeding (€0,35 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en de kans om voordelig te fietsen via ons fietsleaseprogramma.
- Een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor je partner en kinderen en een groepsverzekering (tweede pensioenpijler) die voor je toekomst zorgt.
- Gratis aansluiting bij [GSD-V](#).
- Een fijne werkomgeving waar welzijn en werkgeluk voorop staan met ontwikkelingskansen en personeelsactiviteiten.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Je werkt nog niet bij stad of OCMW Kortrijk?

- Je hebt minstens een getuigschrift hoger secundair onderwijs. Je bezorgt dit document wanneer je slaagt voor de volledige procedure.

of

- Als je geen getuigschrift van het hoger secundair onderwijs hebt, kan je deelnemen als je slaagt voor een extra niveau- en capaciteitstest. (Dit gaat online door.) Heb je al eerder deelgenomen aan deze niveau- en capaciteitstest? Dan kan je hiervoor twee jaar vrijgesteld worden.

Belangrijk:

Heb je een niet erkend buitenlands diploma secundair onderwijs (of hoger)? Dan kan je enkel deelnemen via de optie van de extra niveau- en capaciteitstest.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Screening CV

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure. Ben je niet in het bezit van een getuigschrift van het hoger secundair onderwijs, dien je te slagen voor een online niveau- en capaciteitstest alvorens deel te kunnen nemen.

Timing: De capaciteitstest zal je onder voorbehoud ontvangen op 21 april 2026.

Deel 1 – Online test administratieve vaardigheden

Je ontvangt op **23 april** een uitnodiging voor een online test. Aan de hand van deze computertest peilen we naar enkele basiscompetenties en administratieve vaardigheden. Je kan deze test énkél maken op computer, niet op smartphone. Je hebt hiervoor tijd **tot en met 26 april 2026**.

Belangrijk:

Heb je in de afgelopen 2 jaar al deelgenomen aan de online test administratieve vaardigheden van de stad Kortrijk en was je geslaagd?

- Je bent vrijgesteld voor deze test.

Wat als je niet slaagt voor deze test?

Dan kan je gedurende 1 jaar niet opnieuw deelnemen aan deze selectieprocedure (administratief medewerker C1-C3) bij stad Kortrijk. Je kan wel deelnemen aan andere selectieprocedures bij stad Kortrijk.

Deel 2 - Speedinterviews

Indien er meer dan 8 kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure na de CV-screening en capaciteitstest, plannen we speedinterviews (digitaal gesprek van 15 minuten) in om je motivatie en het jobbeeld te bevragen. Resultaat: Je moet geslaagd zijn om toegelaten te worden tot het volgende selectiegedeelte.

Timing: de speedinterviews gaat door via Microsoft Teams op 30 april 2026.

Deel 2 – Gecombineerde proef

Voor we je eindelijk kunnen ontmoeten, krijg je even de tijd om hier ter plaatse een praktijkgerichte opdracht voor te bereiden. Tijdens het aansluitend interview bevragen we je over deze case en gaan we ook graag dieper in op jouw competenties en wat jou typeert als persoon. Ter voorbereiding van het interview met de jury ontvang je voordien een korte online persoonlijkheidsvragenlijst.

Deze ronde is eliminerend. Het minimum resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure is 60/100.

Timing: Het competentiegericht interview gaat door op donderdag 7 mei 2026. Alle interviews zijn op afspraak. Bij minder dan 8 kandidaten gaat de gecombineerde proef door op 30 april 2026.

Wervings- of wachtreserve

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen op een wervingsreserve die minstens twee jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging.

Slaag je niet voor het speedinterview voor administratief medewerker boekhouding, maar je komt wel in aanmerking voor een administratieve job binnen een andere dienst, dan kom je op een wachtreserve terecht. Dit wil zeggen dat je halfweg de selectie procedure blijft. Je komt op een lijst terecht en kan aangesproken worden voor een andere halftijdse functie binnen de stad.

Welke competenties meten we?

- **Klantgerichtheid:** Je denkt actief mee, speelt in op vragen en wensen van interne en externe klant en volgt ze op.
- **Samenwerken:** Je werkt op eigen initiatief dagelijks met je collega's in het team samen, bouwt actief mee aan een goede groepssfeer en stimuleert anderen tot samenwerken.
- **Resultaatgerichtheid:** Je werkt gericht en actief om vooropgestelde doelen te bereiken.
- **Wendbaarheid:** Je staat open voor veranderingen in je verantwoordelijkheden of takenpakket, team of werkplek.
- **Plannen en organiseren:** Je plant opdrachten en taken op korte en middellange termijn in volgens de afgesproken prioriteiten, rekening houdend met de beschikbare tijd en middelen.
- **Kwaliteitsvol werken:** Je onderneemt acties om de kwaliteit van het werk te verbeteren.
- **Communiceren:** Je kan helder communiceren in twee richtingen, met aandacht voor de doelgroep en situatie.
- **Adviseren:** Je geeft gericht advies op basis van je eigen expertise en knowhow.

Heb je vragen?

Je vindt een pak informatie over solliciteren bij Kortrijk, loon en voordelen, tips om je voor te bereiden op een selectiegesprek... bij de [veelgestelde vragen](#).

Niet gevonden wat je zocht? Neem dan contact op met An Vanhoutteghem, de selectieverantwoordelijke voor deze procedure, via vacatures@kortrijk.be of 056 27 85 03.

Kortrijk als werkgever

Elke dag zet je je samen met meer dan 1800 collega's van stad en OCMW in voor dé Kortrijkzaan. Ons aanbod qua dienstverlening is zeer divers, denk maar aan sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, thuiszorg, sociale tewerkstelling, onderwijs, integratie, stadsontwikkeling, huisvuilophaling, groen, parkeerbeleid, armoedebestrijding, schuldhulpverlening, evenementen, economie, wegenwerken, woonzorgcentra... De uitdagingen voor de diensten en de medewerkers zijn dan ook groot en evolueren voortdurend. Samen zorgen we ervoor dat het aanbod afgestemd is op de wensen en behoeften van de inwoners van stad Kortrijk.

Visie

Kortrijk kiest voor **op-en-top klanttevredenheid** dankzij snelle en slimme dienstverlening. Kortrijk is een stad **waar iedereen meetelt**. Kortrijk is **trendsetter in Vlaanderen** vanuit sterke partnerships en dankzij de inzet van medewerkers met een **zeg-en-doe-mentaliteit**. En dat weerspiegelt zich in onze waarden.

Waarden

Onze waarden en bedrijfscultuur spelen een cruciale rol in ons verhaal. We vinden het belangrijk dat elke medewerker de Kortrijkse waarden uitdraagt. Ben je ondernemend? Heb je respect voor andere meningen? Durf je open communiceren? En ben je een echte teamplayer. Dan zal je je helemaal kunnen vinden in onze filosofie. [Kom meer te weten over onze missie en waarden.](#)

Het organogram

