



HR-dienst  
Lokaal bestuur Kapellen  
Bruggeske 1  
2950 Kapellen  
[selecties.hr@kapellen.be](mailto:selecties.hr@kapellen.be)

## Word jij onze boekhoud(st)er?

CONTRACTUEEL ONBEPAALEN DUUR  
NIVEAU B1 – B3  
VOLTIJD 38/38

### **Inhoud van de functie:**

Als boekhoud(st)er werk je in het team van de financiële dienst en werk je nauw samen met de andere medewerkers van deze dienst. Je rapporteert aan de financieel directeur.

Je bent mee verantwoordelijk voor de boekhouding van gemeente, OCMW en autonoom gemeentebedrijf. Daarnaast neem je ook nog een aantal andere taken m.b.t. de financiën van OCMW en gemeente op.

### **Jouw verantwoordelijkheden:**

Je staat jouw team en de financieel directeur bij in onder andere volgende materies:

#### Boekhouding

- Bestelbonnen en facturen afhandelen (van inschrijven tot betalen) voor gemeente, OCMW en autonoom gemeentebedrijf;
- Voorbereiding van de diverse betalingen, ook subsidies en toelagen;
- Controle en inboeken uitgaande facturen, alsook verzorgen van een correcte en tijdige facturatie;
- De debiteurenbewaking en opvolging up to date houden, erover regelmatig rapporteren en debiteurenadministratie verzorgen;
- Registratie van al de inkomsten in de boekhouding en rapportering naar andere diensten daarover;
- Boekhoudkundig verwerken van diverse financiële dagboeken en uitvoeren van diverse andere administratief-boekhoudkundige taken;
- De BTW-aangiftes verzorgen en waken over de correcte toepassing van de BTW-regelgeving in de dagelijkse werking;

- Gemeentebelastingen: afhandeling van kohier (afdruk, verzending aanslagbiljetten, enzovoort).

#### Administratieve werkzaamheden

- Voorbereiding en opvolging van stukken voor CBS en GR: notulen maken, notulen nalezen
- Opmaak reglementen (retributies, subsidies en andere);
- Opmaak overeenkomsten (huren, samenwerkingsovereenkomsten, erfpachten,...) ;
- Concessies opvolgen: contracten, inkomsten, samenwerking met patrimonium ;
- Behandeling kerkfabrieken: controle op budgetten, wijzigingen en rekeningen. Overleg met kerkfabrieken. Voorbereiden en afhandelen GR.

#### Algemeen

- Ondersteuning van financieel directeur ;
- Opvolgen van wetgeving en documentatie i.v.m. functiedomein: oa btw , overheidsopdrachten, financiën, boekhouding, belastingen;
- Ondersteuning van collega's financiële dienst bij inhoudelijke of praktische vragen;
- Ondersteuning van andere diensten bij inhoudelijke of praktische vragen o.a. overheidsopdrachten;
- Voorstellen formuleren of verbeteringen integreren in de diverse processen.

Indien de continuïteit van de dienstverlening erom vraagt, zal je jouw collega's ondersteunen in hun takenpakket.

#### **Wat verwachten wij:**

- Je hebt een basiskennis van boekhouding en BTW-wetgeving;
- De gebruikelijke Office-toepassingen kennen voor jou nog weinig geheimen (Excel, Word, Teams, ...). Je aarzelt niet om te werken met de algemene softwaretoepassingen (boekhouding, facturatie, digitaal toezicht, ...).
- Kennis van overheidsopdrachten is een pluspunt. Heb je dit niet, dan twijfel je er geen seconde aan om je hierin in te werken.

#### **Persoonlijke competenties:**

- **Samenwerkingsgericht en geëngageerd:** zowel individueel als in teamverband kunnen werken en bijdragen aan een fijne teamgeest. Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op niveau van de dienst, alsook dienstoverschrijdend (ondersteuning van de algemeen directeur en financieel directeur).
- **Klantgerichtheid:** klanten en andere diensten op een vriendelijke, pro-actieve en passende wijze voorthelpen, zich hulpvaardig opstellen, kunnen omgaan met een divers publiek.
- **Flexibiliteit:** zowel op gebied van taakinfilling als uurrooster zich flexibel opstellen, alsook je werktempo kunnen verhogen indien de situatie dit vereist.
- **Communicatief vermogen:** zowel verbaal als non-verbaal zich vlot en genuanceerd kunnen uitdrukken, informatie op een correcte en begrijpelijke manier overbrengen.
- **Integriteit:** discreet omgaan met vertrouwelijke informatie. Als medewerker financiële dienst heb je vaak specifieke kennis. Hier ga je steeds op een correcte en discrete manier mee om.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie:** de eigen taken plannen en zorgvuldig, correct en efficiënt afwerken.
- **Stressbestendigheid:** blijft gestructureerd, nauwkeurig, resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden.

- **Probleemoplossend vermogen:** zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en formuleren van voorstellen n.a.v. problemen die betrekking hebben op het vakgebied.
- **Initiatief en pro-activiteit:** anticiperen op toekomstige problemen en kansen zien om uit eigen beweging acties voor te stellen en/of te ondernemen.

#### AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden zoals opgenomen binnen de rechtspositieregeling:
  - een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
  - de burgerlijke en politieke rechten genieten
  - medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
  - voldoen aan de vereiste over de taalkennis
  - slagen voor de selectieprocedure
  - een wettig verblijf in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
- Je bent minstens in het bezit van een **bachelor-diploma** of gelijkwaardig door ervaring.

#### What's in it for you?

Uiteraard vraag je je af wat wij jou te bieden hebben. Boven werkzekerheid en een job in de buurt (als je vlakbij woont uiteraard), hebben we een resem extralegale voordelen voor jou klaarstaan:

- Verloning op niveau B1-B3
- 35 vakantiedagen per jaar
  - Ben je een schoolverlater of zit je zonder verlofrechten?  
Geen paniek, jij hebt hier bij ons wel recht op!
- 14 feestdagen
- Maaltijdcheques (€8 per gewerkte dag)
- Fietsvergoeding aan het wettelijk maximum of vergoeding openbaar vervoer woon-werk
- 2de pensioenpijler
- Plaats- en tijdsafhankelijk werken
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Fietslease
- Uitgebreide hospitalisatieverzekering
- Laptop
- Leuke sfeer met maandelijkse sportactiviteiten of gezellige drink na het werk

Om jouw bruto maandloon wat concreter te maken, geven we je ook al onderstaande bedragen mee. Het aantal jaar anciënniteit wordt bepaald door de relevante ervaring die je uit jouw loopbaan kan meenemen (en uiteraard ook kan attesteren).

- **Brutoloon van € 3.120,78 (B1 - zonder anciënniteit - 38u)**
- **Brutoloon van € 3.391,36 (B1 – 5 jaar anciënniteit - 38u)**
- **Brutoloon van € 3.571,76 (B1 – 10 jaar anciënniteit - 38u)**

Hier komt mogelijk nog een hard-of standplaatstoelage bij, afhankelijk van je persoonlijke situatie.

#### Welke procedure doorloop je bij ons?

- Je kandidatuur moet ten laatste op **dinsdag 2 juni 2026** ingediend worden, via

<https://www.jobsolutions.be/register/29460-69>

- Je kandidatuur kan enkel aanvaard worden indien deze volledig is (CV, motivatiebrief en diploma). Voor aanstelling dien je ons eveneens een uittreksel uit het strafregister te bezorgen.
- Laattijdig of onvolledig ingediende kandidaturen worden niet aanvaard.
- Iedere kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.
- **In de week van 8 juni 2026** ontvang je van ons bericht of jouw kandidatuur aanvaard werd.
- Voor het examengedeelte, mag je alvast volgende data vrijhouden:
  - Een **schriftelijke opdracht** (fysieke aanwezigheid vereist) op woensdag 10 juni 2026 in de voormiddag.
  - Je ontvangt uiterlijk dinsdag 16 juni 2026 enkele online **psychotechnische testen**. Deze dien je uiterlijk 19 juni 2026 in te vullen.
  - Het **mondelinge gedeelte** zal doorgaan in de week van 22 juni 2026.
- De kandidaten dienen ten minste 50% te behalen op elk gedeelte afzonderlijk en ten minste 60% op het totaal om te slagen.
- Alle kandidaten die geslaagd zijn in bovenstaande selectieprocedure, maar niet weerhouden zijn voor een functie, worden opgenomen in een werfreserve gedurende een periode van 1 jaar.