

Het vast bureau heeft beslist om 1 VTE administratief medewerker aan te werven, voor onbepaalde duur (voltijds) en hiervoor een werfreserve aan te leggen. De rekrutering gebeurt via een aanwervingsprocedure.

Alles over de job

1. Job inhoud

Harelbeke zet sinds een aantal jaren koers richting een ondernemende, innovatieve en extern gerichte organisatie.

Hou je van afwisseling, contact met mensen én werken met cijfers?

- Als administratief medewerker Financiën ben jij mee het kloppend hart van de financiële dienstverlening en het eerste aanspreekpunt voor burgers, leveranciers en collega's.
- Je komt terecht in een betrokken en professioneel team waar samenwerking, vertrouwen en kwaliteit hand in hand gaan.
- Met jouw oog voor detail en punctuele opvolging zorg je ervoor dat elk dossier zorgvuldig, tijdig en foutloos wordt afgehandeld.

2. Wat bieden we jou?

Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3. Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

- Aanvangsbrutowedde: €2574.17/maand
- Met 10 jr. anciënniteit: €3106.32/maand

Afhankelijk van je persoonlijke situatie en anciënniteit kan het loon verschillen. Functierelevante beroepservaring in de privésector en diensten gepresteerd bij een andere overheid kunnen onbeperkt worden meegenomen.

Heb je interesse? Vraag je gepersonaliseerde loonsimulatie via personeel@harelbeke.be

Extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7,5 euro
- Fietsleasing
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Telewerken
- Fietsvergoeding aan 0,36 euro per km
- Terugbetaling trein- en busabonnement
- Heel wat opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker)
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.
- We zetten tevens in op welzijn en werkgeluk, met afterwork cafés, personeelsactiviteiten, sport over de middag, teambuildings...

3. Voorwaarden – selectieprogramma – solliciteren

Aanwervingsvoorwaarden

1. Houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving;
2. Je bent niet in het bezit van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving, maar slaagt voor een online niveau- en capaciteitstest;
3. Slagen in een aanwervingsexamen.

Selectieprogramma

De selectie zal bestaan uit:

1. Prescreening op basis van CV, motivatiebrief en antwoorden die gegeven worden op de voorgestelde vragen.
2. Een schriftelijke proef (op 40 punten) en mondelinge proef (op 60 punten):
 - In de schriftelijke proef wordt gepeild naar kennis m.b.t. technische vaardigheden en toepassingen ervan in overeenstemming met de verwachtingen geformuleerd in de functiebeschrijving.
 - In de mondelinge proef wordt gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.

De proeven gaan door op maandag 29 juni 2026.

Solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **23 juni 2026** via www.harelbeke.be/vacatures

Enkel volledige kandidaturen (CV, diploma en motivatiebrief) komen in aanmerking. Van iedere sollicitatie wordt een ontvangstbewijs afgeleverd.

Word jij onze nieuwe collega?

We kijken alvast uit naar jouw kandidatuur!

Functiebeschrijving:

Administratief medewerker Financiën

(m/v/x)

Graad

Administratief medewerker

Functietitel

Administratief medewerker Financiën

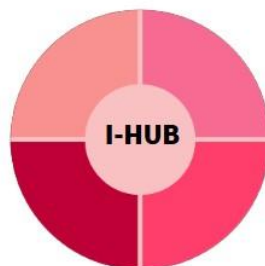
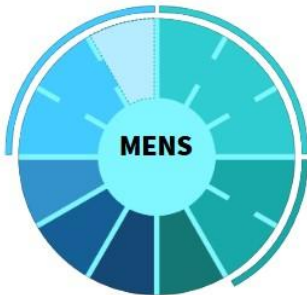
Doelstelling van de functie

Onthaal van de klanten (burgers/collega's) binnen team financiën.

Ondersteunen en uitvoeren van de administratieve processen binnen team financiën zodat een efficiënte en effectieve afhandeling van de dossiers gerealiseerd wordt.

Plaats in het organogram

Je werkt binnen team financiën, directie ondersteuning, onder onmiddellijke en volledige verantwoordelijkheid van de financieel directeur. Je werkt als administratief medewerker in ondersteuning van de deskundigen en de beleidsmedewerkers binnen team financiën.





Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Klantgerichte adviesverlening

Als eerste contact binnen team financiën de vraag van de klant uitgebreid analyseren zodat optimale en efficiënte dienstverlening kan verleend worden en gegevens geregistreerd kunnen worden om correcte financiële bewerkingen en verwerkingen te realiseren.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Inkomende vragen/mededelingen vanuit de verschillende communicatiekanalen van de stad (telefonisch, loket, brief, mail, e-loket,...) uitgebreid analyseert zodat de juiste oplossingen worden aangeleverd;
- Indien nodig de klant contacteert met bijkomende vragen zodat de behoefte duidelijk in kaart gebracht wordt;
- Inkomende vragen, stukken, informatie registreert, zo mogelijk beantwoordt, en in voorkomend geval doorverwijst naar het bevoegde team/collega/externe instantie;
- De klant informeert over de voor hem/haar meest efficiënte verder te volgen stappen;
- Klanten informeert over de voorwaarden die moeten voldaan zijn om de gewenste oplossing te kunnen verkrijgen en hem/haar doorverwijst naar de bevoegde collega's;
- Bij moeilijke klanten of complexe vragen het advies of de ondersteuning van de leidinggevende inroept;
- Gegevens over inkomende facturen, opmaak definitieve rechten, bestelaanvragen,... analyseert en correct registreert;
- Inkomende informatie toetst aan de formele vereisten en volledigheid (vb. facturen, subsidieaanvragen,...);
- ...

Prestatie-indicatoren:

- Volledigheid van dossiers;
- Kwaliteit v/d ingevoerde gegevens;
- Tijdige verwerking;
- ...

Resultaatsgebied 2: Administratieve bewerking van informatie

Uitvoeren en opvolgen van vastgelegde procedures om tot administratief volledige producten te komen en zo bij te dragen aan de doelstelling van het team.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Stipte en correcte correspondentie voert naar externe/interne klanten;
- Openstaande vragen of dossiers in behandeling nauwkeurig opvolgt;
- Onregelmatigheden, probleemdossiers,... tijdig rapporteert aan de betrokken collega / aan de financieel directeur;
- De interne en/of externe klant regelmatig informeert over de voortgang en uitkomst van zijn/haar vraag of dossier;
- Openstaande vragen, te verwerken gegevens binnen afgesproken termijn afrondt;
- Bijkomende informatie verzamelt of opvraagt en aanlevert aan klanten (burgers, raadsleden, collega's andere diensten, leveranciers,...);
- Procedures correct naleeft met oog voor de interne deadlines (vb. controle probleemleveranciers, opvolging debiteurenbeheer, aanrekeningen, ...);
- De wettelijke regels respecteert bij de voortgang van de diverse procedures;
- De informatie op een overzichtelijke en toegankelijke manier registreert;
- ...

Prestatie indicatoren:

- Correct opgestelde documenten (brieven, notulen, ...);
- Geïnformeerde en tevreden klanten;
- Gerespecteerde timing;
- Duidelijk geregistreerde informatie;
- ...

Resultaatsgebied 3: Administratieve nabewerking

De afgeronde dossiers/procedures/vragen volgens interne afspraak afhandelen en na bewerken teneinde de informatie voor iedereen toegankelijk te maken.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Erop toeziet dat vragen in behandeling volledig afgewerkt zijn (vragen leveranciers, interne vragen, ...);
- Afgewerkte zaken regelmatig uniform digitaal klasseert en archiveert en toeziet op de volledigheid van de gedigitaliseerde informatie;

- Documenten op de afgesproken locatie bewaart;
- ...

Prestatie indicatoren:

- Geklasseerde vragen werden teruggekoppeld aan de klant;
- Informatie van afgeronde dossiers wordt snel teruggevonden;
- Collega's kunnen zelfstandig informatie terugvinden;
- ...

Resultaatsgebied 4: Administratieve ondersteuning

Uitvoeren van ondersteunende administratieve taken teneinde het team te ondersteunen in de realisatie van haar doelstellingen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- De collega, deskundige, beleidsmedewerker of financieel directeur op hun vraag administratief ondersteuning biedt;
- Verslagen, brieven en uitnodigingen opmaakt conform de geldende huisstijl;
- Waar nodig vergaderingen bijwoont en de verslaggeving ervan verzorgt;
- Proactief meedenkt bij probleemdossiers;
- Meedenkt, actief bijdraagt en voorstellen formuleert om bepaalde procedures, methodieken te actualiseren en te verbeteren of verbeterprojecten te initiëren;
- Voorstellen formuleert tot het volgen van relevante opleiding en toelichting geeft over opgedane kennis na gevolgde vorming om tot maximale kennisdeling te komen;
- Voorziet in de nodige draaiboeken, handleidingen, ... om vlotte overdracht van het eigen takenpakket mogelijk te maken in het kader van de continuïteit binnen het team;
- ...

Prestatie indicator:

- Correcte en stipte verslagen;
- Leveren van een actieve bijdrage en anticiperend gedrag;
- ...

Contacten

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Financieel Directeur	Rapportering, ontvangen van de opdrachten
	Collega's binnen het team	Overdracht, samenwerking, ...
	Collega's van andere teams	Inwinnen van informatie, adviseren, ...
	Burgemeester en Schep en van financiën	Informeren
Extern	Burgers	Adviseren, informeren
	Leveranciers/klanten	Adviseren, informeren

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Loyaal zijn
- Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

- Flexibiliteit
- Inlevingsvermogen
- Integriteit
- Mondeling communiceren
- Nauwgezetheid
- Schriftelijk communiceren
- Stressbestendigheid
- Zelfstandig werken
- Zelfvertrouwen

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

- Kunnen werken met de dienstspecifieke software pakketten (New Horizon, boekhoudkundig pakket Cevi, ...);
- Kunnen werken met Microsoft Office pakketten (Outlook, Word, Excel);
- Kennis van het decreet lokaal bestuur (vnl. bevoegdheidsverdeling en titel IV – financiële organisatie);
- Kennis van BBC-wetgeving;

- Kennis van de beleidsdomeinen, -velden en -items zoals boekhoudkundig moet worden toegepast;
- Vertrouwd zijn met financiële begrippen zoals debiteurenopvolging, aan- en verkoopfacturen enz.....

Salarisschaal

C1-C3