



Infobundel vacature
**ADMINISTRATIEF MEDEWERKER FINANCIËLE
DIENST (C1-C3)**

Voltijds • onbepaalde duur

Wil jij jouw administratieve talent en cijfermatig inzicht inzetten voor een professionele en toekomstgerichte organisatie?

Als administratief medewerker van de financiële dienst ben je een belangrijke schakel tussen onze interne en externe klanten en zorg je mee voor een correcte en efficiënte verwerking van de financiële processen binnen het lokaal bestuur van Bonheiden.

Samen met je collega's draag je bij aan een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Solliciteer dan nu!

In het kort

- Voltijds (38,00/38,00)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: ASAP
- Aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar
- Solliciteren kan t.e.m. **11/11/2026**

Wat houdt de job in?

Het lokaal bestuur van Bonheiden stelt zich op als een professionele, toekomstgerichte organisatie. Als administratief medewerker van de financiële dienst ben je de schakel tussen de klanten van het lokaal bestuur (zowel interne als externe) en de financiële dienst en zal je voornaamste taak bestaan uit het verzorgen van ontvangstenprocedure van het lokaal bestuur. Je verleent ook ondersteuning bij de uitgaveprocedure.



Wat verwachten we van jou?

- Je bezit een diploma secundair onderwijs.
- We kunnen op jou vertrouwen: je komt afspraken na en gaat **discreet** om met verkregen informatie en gevoelige thema's binnen ons lokaal bestuur.
- Je voldoet aan de [algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden](#).

In ruil bieden wij

Contract

- voltijds (38,00/38,00)
- overeenkomst van onbepaalde duur
- flexibel werkrooster in samenspraak met collega's en diensthoofd

Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal C1-C3 tussen €2.493,20 en €4.563,20
- beroepservaring kan onbeperkt worden overgenomen
- maaltijdcheques van €10 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ecocheques op het einde van het jaar (in verhouding tot de geleverde prestaties)

Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen



Voordelen

- aangename werkomgeving
- flexibele werkuren in samenspraak met collega's en leidinggevende
- mogelijkheid tot 1 structurele thuiswerkdag per week
- mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk (12 dagen per jaar)
- fietsvergoeding
- 2^{de} pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij onze sociale partner GSD-V voor premies, kortingen, voordelen, ...
- mogelijkheid tot fietslease

Hoe solliciteer je?

- Vul ten laatste **11/11/2026** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier: CV, *motivatiebrief, kopie van je diploma en uittreksel uit het strafregister (algemeen model)*.
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

Hoe verloopt de selectie?

1. **Eerste screening:** Op basis van je CV + motivatiebrief (cfr. Voorwaarden kandidaatstelling) houden we een eerste screening:
 - Bij minder dan 30 kandidaten: op basis van bovenvermelde screening worden er maximaal 15 kandidaten toegelaten tot het schriftelijk gedeelte.
 - Vanaf 30 kandidaten: op basis van bovenvermelde screening zullen de kandidaten op donderdag 12/11/2026 om 9u per e-mail een uitnodiging ontvangen voor deelname aan een online ProAdmin-test. Deze test vormt een preselectie binnen de selectieprocedure. Je krijgt hiervoor t.e.m. zondag 15/11/2026 23u59min. de tijd om de test af te leggen. De totale afnameduur bedraagt +/- 40 minuten.
Kandidaten die de test niet binnen de voorziene termijn indienen, worden beschouwd als niet-deelnemend en kunnen niet verder deelnemen aan de selectieprocedure. Na afloop van de preselectie worden enkel **15 kandidaten met de hoogste score** uitgenodigd voor het schriftelijk gedeelte.



2. **Schriftelijk examen (50ptn.):** Kandidaten die in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor het schriftelijk examen op **donderdag 19/11/2026 (16u30-19u)** in het gemeentehuis te Bonheiden.
3. **Mondeling examen (50ptn.):** Het mondeling examen bestaat uit een gesprek met de jury, waarin voornamelijk gepeild wordt naar jouw motivatie en waarin nagegaan wordt in hoeverre jouw profiel past bij de nieuwe medewerker die we zoeken. Dit gesprek vindt plaats op **donderdag 26/11/2026 (vanaf 9u)** in het gemeentehuis te Bonheiden.

Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: els.vanbever@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.



Functiegegevens

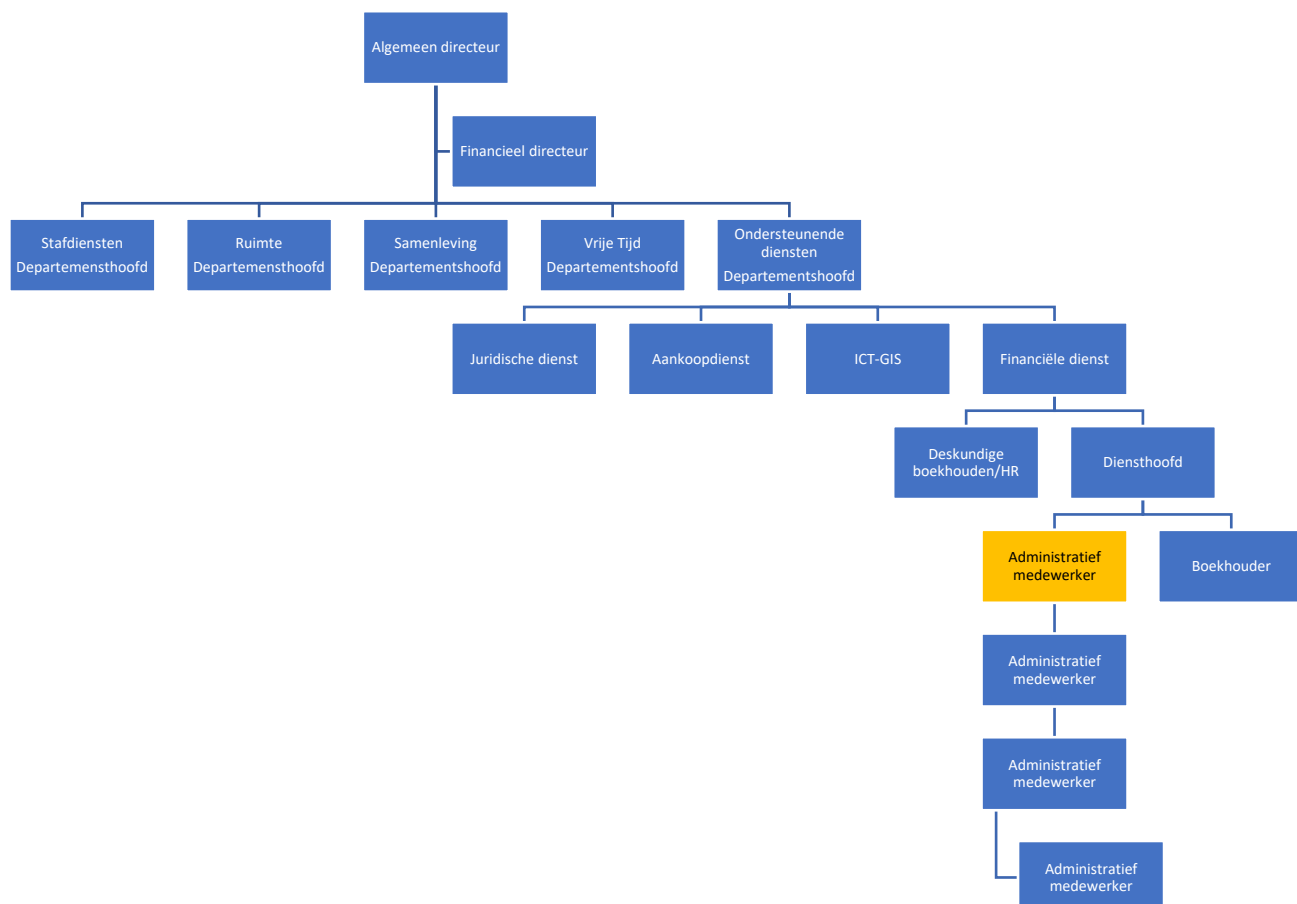
Functie: Administratief medewerker financiële dienst
Graad: C1-C3
Niveau: C
Departement: Ondersteunende diensten
Dienst: Financiële dienst
Aard: Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Diensthoofd financiële dienst

Tweede beoordelaar: Departementshoofd/Financieel directeur

Plaats in de organisatie





Doel van de functie

Het lokaal bestuur van Bonheiden stelt zich op als een professionele, toekomstgerichte organisatie. Als administratief medewerker van de financiële dienst ben je de schakel tussen de klanten van het lokaal bestuur (zowel interne als externe) en de financiële dienst en zal je voornaamste taak bestaan uit het verzorgen van ontvangstenprocedure van het lokaal bestuur. Je verleent ook ondersteuning bij de uitgavenprocedure.

Taken

1. Als administratief medewerker ben je de spil in de ontvangstenprocedure alsook het bijbehorende debiteurenbeheer van zowel gemeente als OCMW

Mogelijke taken:

- Opmaken en verzenden van facturen m.b.t. door de gemeente/OCMW/AGBPB geleverde diensten, GAS-boetes, ... i.s.m. andere diensten
- Inlezen van facturen van andere diensten in de boekhoudsoftware
- Verwerken van belastingaangiftes, opmaak belastingkohieren en verzenden aanslagbiljetten.
- Uitvoeren van het debiteurenbeheer met o.m.
 - o Versturen aanmaningen
 - o Opvolgen afbetalingsplannen
 - o Verzorgen van schriftelijke en mondelinge communicatie met burgers i.k.v. openstaande facturen
 - o Nakijken dubbele en/of verkeerde betalingen door burgers
 - o Voorbereiden van dwangbevelen

2. Als administratief medewerk **ondersteun** je de werking van de financiële dienst/aankoopdienst van zowel gemeente, OCMW als AGBPB.

Mogelijke taken:

- De financieel directeur en de hoofdboekhouder administratief ondersteunen.
- Back-up voor opmaken bestelbonnen aan de hand van de bestelaanvragen van de diensten.
- Back-up voor opmaken goedkeuringslijsten aanrekening op basis van digitaal doorgestuurde facturen van de diensten.
- Back-up voor aangiftes van schadegevallen verzekeringen
- Voorbereiden beslissingen in de notuleringssoftware van beslissingen College van burgemeester en Schepenen (CBS), Vast Bureau (VB), Directiecomité AGB (DC), Gemeenteraad (GR), Raad voor Maatschappelijk Welzijn (RVMW) en Raad van Bestuur AGB (RVB)



3. Als administratief medewerker heb je ook een **controlerende functie** in kader van de richtlijnen opgenomen in het organisatiebeheerssysteem.

Mogelijke taken:

- Inkomende facturen controleren, bewijsstukken nakijken
- Inkomende bestelaanvragen controleren, desgevallend prijsvergelijkingen nakijken.
- Controle op de toekenning en de aanwending van sommige toelagen.

4. Als administratief medewerk heb je ook een **communicatieve rol** te spelen binnen de organisatie.

Mogelijke taken:

- Deelnemen aan intern dienstoverleg
- Telefonische inlichtingen verstrekken over openstaande facturen, vragen i.v.m. belastingen, ...
- Ondersteunen van collega's bij het gebruik van de financiële software.
- Opmaken van rapportage i.k.v. de jou toegekende taken

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. PC-vaardigheden

Rekenbladen (Excel)

Werkt met rekenbladen.

- Kan eenvoudige formules gebruiken (vb. som, gemiddelde).
- Kan werken met verschillende werkbladen (aanmaken, verwijderen, verwijzen,...).
- Kan eenvoudige grafieken maken.
- Kan werken met gegevens over verschillende werkbladen.
- Kan het afdrukbereik van het werkblad bepalen.

Software eigen aan de functie

Werkt met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie. Dit kunnen de softwarepakketten zijn m.b.t. de interne en externe beleidsdomeinen of algemene softwarepakketten die de dagelijkse werking ondersteunen (Foxtrot-suite, CSBelastingen, Echo, ...).

- Heeft voldoende kennis van de software eigen aan de functie.
- Kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie



2. Wetgeving en regelgeving

Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie

Kent de wetgeving en regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen, ...). Past ze ook toe in de werkomgeving.

- Heeft noties van de wetgeving en regelgeving van de entiteit.
- Kan de wetgeving en regelgeving correct toepassen.

3. Werking en werkmiddelen

Werking van de organisatie

Kent de werking van de organisatie en gebruikt ze ook in de werkomgeving.

- Weet wat de taken zijn van de organisatie.
- Kent de elementaire werking en structuur van de organisatie.
- Kent de grote lijnen van het organogram.
- Weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, het managementteam.

Procedures en procesbeheer

- Kent de te volgen procedures in detail.
- Kan bestaande processen kritisch analyseren, evalueren, optimaliseren en aanpassen.
- Kent de basisprincipes van procesbeheer.
- Heeft inzicht in de basisprincipes van het in kaart brengen van processen en houdt hierbij rekening met de juridische context.

4. Managementtechnieken

Financieel beheer en beleid

Kan economische (financiële) gegevens verzamelen, meten en de juiste resultaten doorgeven zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kent de basisprincipes van een budgetopmaak.
- Begrijpt de opstelling van een budget en de meerjarenplanning.
- Werkt mee aan het opstellen van het voorontwerp van budget en meerjarenplan.
- Werkt mee aan het opstellen van het voorontwerp van budgetwijziging en interne kredietaanpassingen.
- Zorgt voor een accurate opvolging van het budget van de entiteit.
- Heeft praktische, elementaire kennis van de wetgeving m.b.t. overheidsopdrachten.



GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Interactief gedrag

Assertiviteit

Komt op voor eigen meningen of belangen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

- Vertoont bij verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid t.a.v. tegenargumenten, weerstand en kritiek.
- Laat eigen standpunt/boodschap niet onmiddellijk varen bij weerstand en kritiek.
- Bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan.
- Houdt gevoelens onder controle bij het geven van eigen mening.

Mondelinge communicatie

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt.

- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer.
- Past zijn communicatie aan, aan de mogelijkheden van de gesprekspartner.
- Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem niet.

Collegialiteit en samenwerking

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren.

- Deelt spontaan alle nuttige informatie.
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Betrekt anderen bij de besluitvorming.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen.

2. Persoonsgebonden gedrag

Kwaliteit en nauwgezetheid

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.

- Controleert of laat het werk van anderen controleren op fouten en onnauwkeurigheden.
- Stuurt resultaten bij, die niet aan de vereiste normen voldoen.
- Meet het werkelijke kwaliteitsniveau van de dienstverlening en vergelijkt met het gewenste kwaliteitsniveau.

Leerbereidheid

Wenst steeds meer informatie te bekomen met als doel bij te leren en mee te groeien met de veranderingen.

- Neemt nieuwe informatie en ideeën in zich op en past deze effectief toe.
- Is nieuwsgierig en wenst steeds meer te weten te komen.
- Toont interesse in nieuwe technieken en ontwikkelingen op de werkvloer.
- Staat open voor feedback (positief en negatief) over het eigen functioneren.



Stressbestendigheid

Blijft kalm en efficiënt functioneren onder druk bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking.

- Blijft kalm onder druk.
- Blijft effectief functioneren ook bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden (planning, andere prioriteiten, nieuwe gegevens,...).
- Reageert rustig bij tegenstand of negatieve feedback.
- Laat zich niet meeslepen in een discussie.

3. Probleemoplossend gedrag

Besluitvaardigheid

Spreekt zich op een eenduidige en onderbouwde manier uit over een bepaald standpunt of een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of risico's.

- Steunt zijn beslissingen op grondige voorafgaandelijke probleemanalyse.
- Neemt zelfstandig operationele beslissingen met beperkt en overzienbaar gevolg.
- Weet wanneer en tot waar hij zelf kan beslissen en wanneer hij beter zijn rechtstreeks leidinggevende contacteert.
- Onderneemt acties wanneer de situatie gemakkelijk en eenduidig in te schatten is.

Initiatief

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten.

- Signaleert problemen.
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan.
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Kan problemen die zich voordoen, zelf oplossen.

Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.

- Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de interne en externe klant.
- Onderneemt acties om voor de interne en externe klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen.
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van interne en externe klanten.
- Vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de interne externe klant.

4. Waardengebonden gedrag

Loyaliteit

Voelt zich verbonden met, komt voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

- Is steeds bereid en gemotiveerd om zich in te zetten voor de organisatie.
- Toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken.
- Zal in gesprekken binnen en buiten de organisatie de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen.
- Toont interesse voor de hele organisatie.



Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- Behandelt vertrouwelijke randinformatie – zoals uitspraken tijdens vergaderingen – vertrouwelijk.
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen.
- Blijft integer handelen in situaties van grote externe druk van anderen.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

Je bezit een diploma secundair onderwijs.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en het OCMW.

Handtekening algemeen directeur
