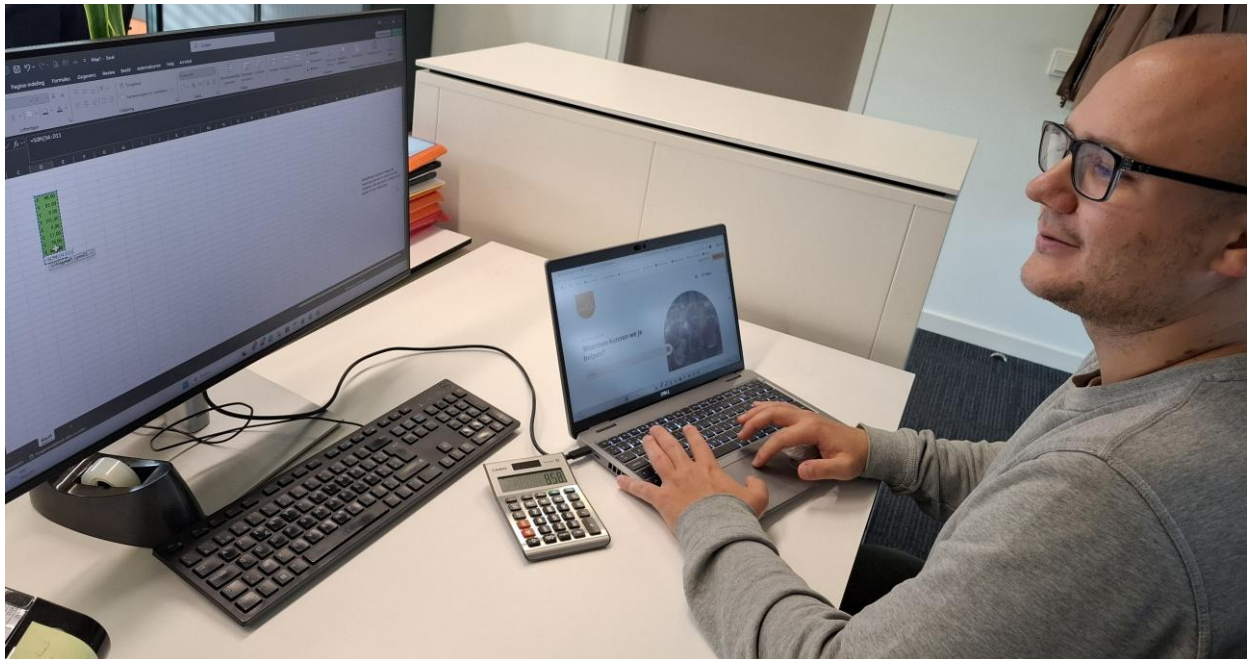




Informatiebundel

Administratief medewerker Financiën

C1-C3

Inhoud

Inhoud.....	2
Concreet	3
Jobomschrijving	3
Wie zijn we?.....	3
Doel van de functie.....	3
Plaats in de organisatie.....	3
Functienaam en graad	3
Hoe selecteren we?	3
Wie zoeken we?.....	3
Wat verwachten we?.....	4
Diplomaverenisten	4
Pluspunten.....	4
Wat bieden we?.....	4
De selectieprocedure bestaat uit:	5
Hoe solliciteer je?	5
Contact	5
Functiebeschrijving.....	6
Kernresultaatsgebieden	6
Technische competenties.....	7
Gedragscompetenties	9
Extra informatie.....	12
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,2080)	12
Anciënniteit voor werknemers	13
Statuut	13
Wat is een open uurrooster?.....	13

Concreet

ⓘ Administratief medewerker | ☹ C1-C3 | 📄 Contractueel | 📅 bepaalde duur (1 jaar) | ⌚ deeltijds 80% (30.4 uur per week)

Jobomschrijving

Help jij graag mensen verder en werk je oplossingsgericht? Als Administratief medewerker Financiën sta je mee in voor de verzekeringsdossiers en daarbij horende boekhouding binnen dienst Financiën. Je werkt zelfstandig én in team, met veel afwisseling en verantwoordelijkheid. Stel je kandidaat en kom ons team versterken.

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams-Brabantse gemeente met een 320-tal werknemers.

Als lokaal bestuur timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden, waarbij het personeelsbeheer een dynamisch gegeven is en er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen.

De verbondenheid tussen de medewerkers, met aandacht voor een goed evenwicht tussen werk en privéleven en voor persoonlijke ontwikkeling, vinden we heel belangrijk.

Doel van de functie

- Je zorgt mee voor een vlotte en kwaliteitsvolle dienstverlening aan onze inwoners.
- Je werkt zowel zelfstandig als in teamverband aan uiteenlopende opdrachten.
- Je ondersteunt je leidinggevende en collega's bij de dagelijkse werking van de dienst.
- Je zorgt voor een correcte administratieve en inhoudelijke afhandeling.
- Je denkt mee na over verbeteringen en werkt mee aan nieuwe projecten.
- Je waakt over de naleving van de geldende wetgeving en procedures.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de financieel directeur

Funcienaam en graad

Administratief medewerker Financiën (C1-C3)

Hoe selecteren we?

Wie zoeken we?

We zoeken een collega die:

- Je werkt zelfstandig, accuraat en met zin voor initiatief
- Je werkt klantgericht en denkt in oplossingen
- Je bent flexibel en past je vlot aan nieuwe situaties aan
- Je werkt planmatig en houdt het overzicht
- Je hebt kennis van polissen en verzekeringen
- Cijfertjes schrikken je niet af? Krijg je er net energie van?

Wat verwachten we?

- Een recent CV en motivatiebrief aanleveren
- Van onberispelijk gedrag zijn: je kan een uittreksel uit het strafregister (model 595) voorleggen van maximaal 2 maanden
- Grondige kennis van de Nederlandse taal
- Houder zijn van een passend diploma voor de functie (hoger secundair diploma)

Diplomaverenissen

- Je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs, of een diploma dat als gelijkwaardig wordt erkend.

Pluspunten

- Ervaring in een lokaal bestuur of een vergelijkbare organisatie is een pluspunt.
- Kennis van verzekeringen is een meerwaarde.
- Ervaring binnen een lokaal bestuur of de openbare sector

Wat bieden we?

- + Onmiddellijke indiensttreding voor bepaalde duur of vervanging
- + Geïndexeerd bruto maandloon minimum 2.444,31 euro tot maximum 2.868,23 euro, + vakantiegeld en eindejaarstoelage (voor een voltijdse betrekking)
- + Tweede pensioenpijler van 3%
- + Maaltijdcheques van 8 euro
- + Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- + Fietsvergoeding
- + Open uurrooster
- + Structureel telewerk toegestaan
- + Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- + 14 feestdagen
- + Opleidingsmogelijkheden
- + Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen

De selectieprocedure bestaat uit:

Stap	Wanneer
Een verkennend gesprek	op 17/11/2026 van 10u30 tot 13 uur (concreet uur zal je nog ontvangen)
Een preselectie op basis van het cv	nader te bepalen

Hoe solliciteer je?

Zin in? Vul het online sollicitatieformulier in via de knop 'solliciteer nu'.

Contact

Bij bijkomende vragen kan je contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Christel Van Hoeymissen, Financiële directeur, christel.vanhoeymissen@londerzeel.be (over de jobinhoud)
- Afdeling HRM (Marjan Van Sande en Natasja Thys): sollicitatie@londerzeel.be, 052 31 97 92 (over algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (over onze organisatie, gemeente en bestuur)

Functiebeschrijving

Kernresultaatsgebieden

Financiën en boekhouding

Administratieve taken administratief medewerker financiën en boekhouding.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- verwerken van facturen en bestelbons
- taken i.v.m. verzekeringen en aangifte van schade: lijsten bijhouden, aanvragen nieuwe polissen behandelen, schrappen van polissen, arbeidsongevallen

Administratieve ondersteuning boekhouding

Administratieve ondersteuning bij alle boekhoudkundige taken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- klassement van de documenten/boekhoudkundige stukken
- controleren van de regelmatigheid van de aan te rekenen facturen en bijhorende bewijsstukken teneinde bij te dragen tot een correcte boeking
- opmaak van aanmaningen
- boeking van de definitieve verdeling van ontvangsten en verantwoordingsdocumenten

Ondersteuning budget en financieel beheer

Ondersteuning van budgetwerkzaamheden en van het financieel beheer.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- kopieerwerk inzake het opmaken van rekeningen, budget en budgetwijzigingen
- administratief beheer en opvolging i.v.m. subsidiëring en toelagen

Wettigheid

Uitgaven en ontvangstencyclus registreren en controleren en daarbij de wettigheid en regelmatigheid van beslissingen nastreven.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- controleren bestelbons, facturen
- uitvoeren van uitgave- en ontvangstenprocedure

Ondersteuning belastingen

Ondersteunen van de werkzaamheden inzake belastingszaken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- klasseren van diverse belastingsdocumenten
- ondersteuning bij klachten
- verzenden van aanmaningen en laatste waarschuwingen
- afdruk, verzendingen van aanslagbiljetten, aanmaningen

Verstrekken van inlichtingen

Verstrekken van inlichtingen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- helpdeskfunctie voor interne diensten bij financiële verwerking (software)
- beantwoorden informatieve vragen en klachten

Klassement en databanken

Beheer klassement en databanken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- klanten en leveranciersbestand up to date houden
- statistieken, gegevens bezorgen aan andere instanties
- klassement boekhoudkundige stukken
- verplichte bijlage bij begroting en rekening aanmaken

Communicatie (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- informeren van de financieel beheerder over de projecten en zaken waarmee men bezig is
- organiseren en opvolgen van intern overleg

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met de dienstverantwoordelijke
- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau

Technische competenties

Management en beleid - Financieel management

Je kent de methoden en werkmiddelen van financieel management

- Je kan de beschikbare financiële instrumenten hanteren (zoals begroting, budget, meerjarenplanning,...)

Management en beleid - Communicatiemanagement

Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement

- Je kan de beschikbare communicatiemiddelen hanteren

PC-vaardigheden - Tekstverwerking

Je kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van het lokaal bestuur

- Je hebt voldoende kennis van tekstverwerking om een verslag op een gestructureerde wijze weer te geven
- Je kan een verslag opmaken (kop en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming,...)
- Je kan figuren en tabellen invoegen

PC-vaardigheden - Rekenbladen

Je kan werken met rekenbladen.

- Je hebt voldoende kennis van rekenbladen (vb. celeigenschappen aanpassen, afdrukken werkbladen, filteren van gegevens)
- Je kan eenvoudige formules gebruiken (vb gemiddelde)
- Je kan werken met verschillende tabbladen (aanmaken, verwijderen, verwijzen,...)
- Je kan eenvoudige grafieken maken

PC-vaardigheden - Presentaties

Je kan presentaties maken

- Je hebt elementaire kennis van presentaties
- Je kan een eenvoudige presentatie maken
- Je kan een presentatie afprinten in hand-outs

PC-vaardigheden - Databanken

Kan werken met databanken

- Heeft elementaire kennis van databanken
- Kan gegevens invoeren en opvragen uit een databank

PC-vaardigheden - Software eigen aan de functie

Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie

- Je hebt voldoende kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

Werking en werkmiddelen - Werking van de organisatie

Je kent de werking van een lokaal bestuur

- Je weet wat de taken zijn van lokaal bestuur
- Je weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, vast bureau, het lokaal bestuur-raad

Werking en werkmiddelen - Procedures en procesbeheer

Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.

- Je kan een procedure lezen en toepassen
- Je kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn.

Werking en werkmiddelen - Werkmiddelen

Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.

- Je kan werken met de werkmiddelen
- Je kent de veiligheidsvoorschriften en past ze toe
- Je kent de werking van de werkmiddelen in grote lijnen

Werking en werkmiddelen - Projectmatig werken

Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project.

- Je kan meedraaien in een project

Wetgeving - Wetgeving lokaal bestuur

Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, het lokaal bestuur-wet, het lokaal bestuur-decreet)

- Je hebt noties van de huidige wetgeving
- Je kan artikels opzoeken en begrijpen.

Wetgeving - Wetgeving functie

Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,...)

- Je hebt noties van de wetgeving van de dienst
- Je kan de wetgeving correct toepassen

Gedragscompetenties

Beheersmatige vaardigheden - Plannen en organiseren

Je kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

- Je werkt tijdig en correct af
- Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, ...)
- Je pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan
- Je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Je doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

Interactief gedrag - Teamwerk en samenwerken

Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Je wil deel uitmaken van een team anderen betrekken. Je stelt samenwerking boven competitiviteit en separate werking

- Je wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Je spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Je erkent de positieve resultaten van anderen
- Je aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Je leeft gemaakte afspraken na
- Je geeft correcte informatie door

Persoonsgebonden gedrag - Flexibiliteit

Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.

- Je verhoogt het werktempo indien nodig
- Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Je past je aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Je speelt in op plotse gebeurtenissen
- Je beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig

Persoonsgebonden gedrag - Kwaliteit en accuraatheid

Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk-) omgeving.

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Persoonsgebonden gedrag - Veranderingsbereidheid

Je stelt je voortdurend open voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- Je leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst
- Je werkt je in, in nieuwe elementen die relevant zijn voor de eigen taak
- Je informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur,...)

Persoonsgebonden gedrag - Informatie zoeken (leervermogen)

Wenst meer te weten over de dingen, over mensen en zaken. Dit is de drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.

- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- Wenst meer te weten over de dingen, over mensen en zaken en zoekt info
- Is nieuwsgierig en informeert zich

Persoonsgebonden gedrag - Stressbestendigheid

Wanneer je geconfronteerd wordt met stress, of met tegenstand of vijandigheid van anderen toch in staat zijn emoties onder controle te houden. Je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan. Je blijft kalm en kan efficiënt functioneren onder druk.

- Je kan aan de verleiding weerstaan tot negatieve acties
- Je kan emoties onder controle houden in stresssituaties, bij tegenstand of vijandige reacties
- Je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen

Waardegebonden gedrag - Organisatieverbondenheid

Je verdedigd en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.

- Je bent steeds bereid om je in te zetten voor de organisatie
- Je zal in gesprekken binnen en buiten het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Je staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Je toont interesse voor de hele organisatie
- Je reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

Probleemoplossend gedrag - Initiatief

Je onderneemt acties of stelt uit eigen beweging acties voor.

- Je formuleert voorstellen om bestaande situatie te verbeteren
- Je hebt oog voor zaken waar zijn leidinggevende(n) niet aan gedacht hebben; doet het nodige om in functie ervan te werken.
- Je stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Je geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking.

Probleemoplossend gedrag - Klantgerichtheid

Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

- Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten
- Je wil anderen helpen en dienen
- Je toont begrip voor de klanten, je bent vriendelijk en voorkomend
- Je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant
- Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Je toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar.
- Je heeft een verzorgd voorkomen

Persoonsgebonden gedrag - Zelfvertrouwen

Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.

- Je leert uit fouten, analyseert eigen prestaties om te komen tot verbetering

- Je stelt je zelfzeker en onafhankelijk op, bvb bij het innemen van een standpunt

Extra informatie

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,2080)

Trap	C1	C2	C3
	2.493,20	2.622,00	2.925,60
1	2.603,60	2.723,20	3.045,20
2	2.603,60	2.723,20	3.045,20
3	2.714,00	2.833,60	3.155,60
4	2,21	2.833,60	3.155,60
5	2.815,20	2.944,00	3.266,00
6	2.815,20	2.944,00	3.266,00
7	2.925,60	3.054,40	3.385,60
8	2.925,60	3.054,40	3.385,60
9	3.036,00	3.164,80	3.496,00
10	3.036,00	3.164,80	3.496,00
11	3.146,40	3.275,20	3.615,60
12	3.146,40	3.275,20	3.615,60
13	3.256,80	3.385,60	3.726,00
14	3.256,80	3.385,60	3.726,00
15	3.367,20	3.496,00	3.836,40
16	3.367,20	3.496,00	3.836,40
17	3.477,60	3.606,40	3.956,00
18	3.477,60	3.606,40	3.956,00
19	3.588,00	3.716,80	4.066,40
20	3.588,00	3.716,80	4.066,40
21	3.698,40	3.818,00	4.186,00
22	3.698,40	3.818,00	4.186,00
23	3.799,60	3.928,40	4.296,40
24	3.799,60	3.928,40	4.296,40
25	3.910,00	4.038,80	4.406,80
26	3.910,00	4.038,80	4.406,80
27	4.038,80	4.195,20	4.563,20

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 35) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen vanuit diensten bij een overheid. Werkervaring uit de privésector of als zelfstandige moet relevant zijn en kan voor maximum 8 jaar worden meegeteld. Voor knelpuntberoepen telt alle relevante ervaring mee.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

Statuut

Binnen Gemeente Londerzeel maken we een onderscheid tussen statutaire (vastbenoemde) en contractuele personeelsleden. Kom je in dienst als statutair personeelslid, dan teken je geen contract: je wordt eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de afdeling HRM.

Wat is een open uurrooster?

Bij een open uurrooster bepaal je je werktijden binnen zekere grenzen mee zelf. Je kan presteren tussen 6 uur 's morgens en 22 uur 's avonds.

In samenspraak met je leidinggevende kies je hoe je je uren over de dag en de week spreidt. Zo kan je de ene dag wat langer en de andere dag wat korter werken, naargelang je persoonlijke en familiale situatie en de werking van je dienst.

Je werkuren stem je altijd af op de noden van de dienst. Voor permanentie, vergaderingen of drukke momenten word je verwacht om op de afgesproken tijdstippen aanwezig te zijn. De concrete afspraken maak je met je leidinggevende.

Over een periode van een maand werk je als voltijds personeelslid gemiddeld 30,4 uur per week.

Tot snel?