



## Hulpboekhouder (M/V/X) niv. C - deeltijds (VC)



Het gemeentebestuur van Anderlecht telt niet minder dan 1700 personeelsleden die zich dagelijks ten dienste van de Anderlechtse burger inzetten: openbare werken, netheid, loketten,... Je vindt meer informatie over ons bestuur en de laatste nieuwtjes op [www.anderlecht.be](http://www.anderlecht.be)

### JOUW OPDRACHT

Je maakt deel uit van de dienst Begrotingscontrole van het departement Financiën. Concreet? Je maakt deel uit van een dynamisch en gemotiveerd team waarvan de belangrijkste opdracht bestaat uit het bijhouden van de boekhouding en de invordering van schuldvorderingen.

### JOUW TAKEN

- Boeking van de uitgaven:
  - bestelbonnen,
  - vastleggingen,
  - inkomende facturen,
  - betalingsmandaten
- Boeking van de inkomsten
- Hulp bij de invoering van begrotingsdocumenten
- Archivering van documenten

*Opm.: deze taken kunnen nog worden aangevuld*

### JOUW PROFIEL

- Jongleer je met cijfers en Excel-tabellen?
- Je bent zeer precies, nauwgezet en professioneel. Je krijgt voldoening van goed uitgevoerd werk.
- Problemen oplossen, de mogelijkheden analyseren om HET antwoord te vinden stimuleert jou? En als jij of je collega's met moeilijkheden of dringende zaken worden geconfronteerd, aarzel je niet om een handje te helpen of hulp te vragen?
- Je blijft kalm in elke situatie, je bent een stille kracht!
- Je staat open voor de ideeën en werkwijzen van anderen en integreert ze probleemloos in jouw manier van werken als dat nodig is
- Je werkt graag in teamverband en werkt op natuurlijke wijze samen met anderen. Je bent een echte teamspeler!
- Je bent flexibel en kunt je gemakkelijk aanpassen aan verandering en de behoeften van de dienst.
- Je bent goed tweetalig Nederlands-Frans (het bezit van het 'Werkenvoor'-brevet is een troef)

### TOEGANGSVOORWAARDEN

- Je beschikt over een GHSO (niv. C) erkend in België

- Je beschikt over een eerste geslaagde ervaring in verband met de functie en/of een opleiding boekhouding/financiën

### **AANBOD EN VOORDELEN**

- Vervangingscontract deeltijds (18u45/week)
- Mogelijkheid tot continue vorming op het terrein
- Tenlasteneming van de verplaatsingskosten, maaltijdcheques, tweetaligheidspremie, enz.
- Aantrekkelijk verlofstelsel
- Collectieve hospitalisatieverzekering, collectieve sociale dienst (vergoedingen, premies bij gebeurtenissen)
- Aanvullend pensioen voor contractueel personeel
- Erkenning van beroepservaring (maximaal 6 jaar in de privésector)
- Weddeschaal niveau C deeltijds (min. € 1283,4 bruto/maand en € 1425 bruto/maand met 6 jaar ervaring)

Hou je van uitdagingen en wil je deel uitmaken van een dynamisch team? Solliciteer online op onze website: <https://www.anderlecht.be/nl/tewerkstelling>

### **DIVERSITEIT**

De gemeente Anderlecht selecteert de kandidaten op basis van hun competenties en maakt geen onderscheid in leeftijd, gender, afkomst, geloof, handicap of nationaliteit. We moedigen mensen met een handicap aan om te solliciteren. Wij zullen rekening houden met eventuele noodzakelijke aanpassingen, zowel bij de aanwervingsprocedure als bij de integratie binnen het gemeentebestuur.