



Brandweer Zone Rand zoekt

1 Administratief medewerker dienst financiën

(onbepaalde duur, C1-C3, 38u)

via aanwerving, met aanwervingsreserve

Brandweer Zone Rand zoekt versterking

Bij **Brandweer Zone Rand** staan we met meer dan **700 gedreven collega's**, verspreid over **19 brandweerposten in 20 gemeenten**, dag en nacht klaar om mensen in nood te helpen. Of je nu met de laarzen in het veld staat of achter je laptop op kantoor werkt: bij ons maak je écht het verschil.

Om ons team financiën te versterken zoeken wij een administratief medewerker via aanwerving met onmiddellijke ingang voor onbepaalde duur.

Wat ga je doen als administratief medewerker

Als administratief medewerker kom je terecht in een gemotiveerd, enthousiast team dat ervoor zorgt dat de financiën binnen Brandweer Zone Rand tot in de puntjes in orde zijn. Jouw taken in dit team zijn vooral de uitgaande facturatie en de opvolging van de debiteuren administratie.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze burgers bij vragen over de facturatie en zorgt ervoor dat zij de nodige informatie krijgen. Je zoekt problemen graag tot in detail uit en krijgt energie van cijfers en contact met klanten. Je hebt een foutloze, vlotte, creatieve pen en ook bij een moeilijker gesprek kan je constructief naar oplossingen zoeken.

Administratieve processen hebben geen geheimen voor jou en door je zin voor orde en structuur kan je je steentje bijdragen om deze continu te verbeteren. Je houdt ervan anderen te ondersteunen en werkt mee aan een correct debiteurenbeheer.

Je profiel

Je bent iemand die:

- met een flinke dosis gezond verstand van aanpakken weet;
- nauwkeurig, gestructureerd en kwalitatief werk aflevert, ook onder tijdsdruk;
- met zin voor klantgerichtheid en die attent overkomt;
- excellent communiceert, zowel schriftelijk als mondeling;
- een loyale persoonlijkheid heeft en die zich verbonden voelt met Brandweer Zone Rand;
- integriteit en betrouwbaarheid heel belangrijk vindt.

We verwachten van jou dat je:

- flexibel ingesteld bent;
- zeer goed overweg kan met courante IT-toepassingen (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties met MS Office) en databanken.

Lees het volledige profiel zeker na op onze [website](#).



Toelatingsvoorwaarden

De kandidaten dienen op de **uiterste inschrijvingsdatum, 18 september 2026**, te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Minstens een diploma van secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs behaald hebben;
- Geldig in België verblijven;
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking:
De kandidaat bezorgt een uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd dient te zijn binnen een termijn van drie maanden voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Verloning en voordelen

Je krijgt bij ons:

- een vast contract van onbepaalde duur volgens loonschaal C1-C3 (€ 2.552,54 bruto bij 2 jaar relevante ervaring);
- 1u sport per week tijdens de werkuren, jouw welzijn telt;
- maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag;
- fietsvergoeding of terugbetaling openbaar vervoer;
- hospitalisatieverzekering voor extra gemoedsrust;
- tweede pensioenpijler van 3% bovenop het wettelijke pensioen;
- aansluiting bij GSD-V, waar je allerlei voordelen krijgt zoals:
 - extra premies bij geboorte, huwelijk, ...
 - eventuele tussenkomsten in medische kosten
 - pluspas met extra kortingen en voordelen
- 28 vakantiedagen en 3 extra verlofdagen per jaar.

Standplaats

Je werkt vanuit het zonaal kantoor te Brasschaat en op verschillende locaties binnen de zone. Er wordt vanuit de zone verwacht dat je tijdig en zelfstandig op alle plaatsen van tewerkstelling geraakt. Er is een poolwagen vanuit de zone voorzien indien beschikbaar. Daarnaast is er de mogelijkheid om tot twee dagen per week van thuis uit te werken.

Werkregime

Je werkt met een glijtijdrooster van 38u per week verspreid over 5 dagen.



Hoe verloopt de selectie?

We nemen de tijd om elkaar écht te leren kennen. Want jij kiest niet alleen voor een job, je kiest voor een missie, en wij voor jou. De selectie bestaat uit verschillende stappen:

Stap	Te testen competenties	Aandeel punten	Data en locatie*
1a Eerste selectie	- communiceren - motivatie - overeenstemming met de functiebeschrijving - ervaring	/30 Eliminerend	21/09/2026
1b Capaciteitsproef		n.v.t.	22/09/2026 - Zonaal kantoor
2 Schriftelijke proef	- nauwkeurigheid - servicegericht handelen - communiceren	/30 Eliminerend	22/09/2026 - Zonaal kantoor
3 Competentiegericht interview	- overeenstemming met functiebeschrijving en competentieprofiel - motivatie	/40 Eliminerend	24/09/2026 - Zonaal kantoor

*Data en locaties zijn steeds onder voorbehoud van lichte wijzigingen en op basis van planning

Elke stap is eliminerend. Maar geen zorgen: we houden je goed op de hoogte en geven duidelijkheid over je resultaten. Kandidaten worden toegelaten tot een volgende stap uit de selectieprocedure bij een minimaal resultaat van 60 % op de vorige stap.

Klaar om impact te maken?

Klinkt dit als de perfecte job voor jou? Dan zien we graag jouw kandidatuur tegemoet.

Kandidaturen worden gericht aan personeeldienst@brandweer.zonerand.be. De uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen wordt vastgelegd op **vrijdag 18 september 2026 om 23u59**. De datum van verzending van het e-mailbericht wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

Je kandidatuur is volledig als je volgende documenten als **pdf** bijvoegt:

- inschrijvingsformulier (zie website);
- je cv (met opleidingen, ervaring en interesses);
- je motivatiebrief;
- kopie van identiteitskaart (voor- en achterkant);
- kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant);



- uittreksel uit het strafregister model 595 (max. drie maanden oud op uiterste indieningsdatum);
- kopie van je diploma.

Nog vragen? Mail naar personeelsdienst@brandweer.zonerand.be of bel 03 205 80 20. We helpen je graag verder.