

Selectieprocedure voor de aanwerving van een boekhouder

Wij hebben een hart voor Vlaanderen. Jij ook?

Het Vlaams Parlement is het kloppende hart van de democratie in Vlaanderen. De beslissingen die in het parlement genomen worden, raken het leven van 6,5 miljoen Vlamingen. Zoek je een job met impact? Dan zit je goed bij ons. Want onze 230 straffe medewerkers doen niet zelf aan politiek, maar ze dragen er wel aan bij. Elke dag geven ze mee vorm aan een welvarend Vlaanderen. Als één team: enthousiast, ambitieus en geëngageerd.

Heb jij een passie voor financiën en wil je graag de boekhoudkundige finesses van het Vlaams Parlement leren? Lees dan zeker verder en stel je kandidaat! We bieden je een uitdagende job aan in een moderne werkomgeving.

Hier maak je het mee

Als boekhouder maak je deel uit van de stafdienst Financiën en Ledenservice, dienst Leveranciers- en Klantenboekhouding. Je team bestaat uit vier medewerkers en wordt aangestuurd door een teamverantwoordelijke. Je doet de leveranciers- en klantenboekhouding van het Vlaams Parlement en van de aan het parlement verbonden instellingen, die elk een afzonderlijke onderneming vormen. Je werkt in een sterk gedigitaliseerde werkomgeving – je werkt bijvoorbeeld uitsluitend met e-facturen – en maakt gebruik van de financiële software SAP S/4 HANA. Je zorgt voor de efficiënte boekhoudkundige verwerking van alle financiële documenten. Daarvoor heb je veelvuldig contact met onder meer leveranciers, klanten, budgethouders, factuurbeheerders en aankopers. Ten slotte ben je ook belast met de boekhoudkundige verwerking van alle thesaurieverrichtingen.

Als boekhouder heb je de volgende verantwoordelijkheden:

- Je boekt de inkomende en uitgaande facturen, credit- en/of kostennota's en vorderingen.
- Je boekt de nodige periodeboekingen zodat de geldende aanrekeningregels van de economische boekhouding, het ESR en de begrotingsboekhouding worden gevolgd.
- Je beheert diverse kassa's en betaalterminals.
- Je beheert crediteur- en debiteurgegevens in SAP S/4 HANA.
- Je beheert betalingsherinneringen van leveranciers en je beheert dubieuze debiteuren.
- Je beheert en monitort de digitale goedkeuringsflow van documenten in SAP S/4 HANA.
- Je beheert en maakt rapporten, indicatoren enzovoort met betrekking tot klanten en leveranciersboekhouding.
- Je doet de boekhoudkundige verwerking van alle thesaurieverrichtingen, de afrekening van de kredietkaarten enzovoort.
- Je maakt mee procedures op.

Wat breng je mee?

- Je hebt een grondige kennis van algemene boekhouding en de btw-wetgeving bij de uitvoering van de leveranciers- en klantenboekhouding.
- Je bent in staat om de regels en afspraken van diverse interne reglementen en externe wetgeving toe te passen in de boekhoudkundige opdrachten.
- Je ben geboeid door IT en maakt vlot gebruik van (draai)tabellen, grafieken, formules enzovoort in Microsoft Excel.
- Je kunt je snel inwerken om zelfstandig de financiële modules en de andere modules van de SAP S/4 HANA-software voor de leveranciers- en klantenboekhouding te gebruiken.

- Je hebt een goed inzicht in cijfergegevens en het analyseren ervan, en je kunt die analyse omzetten in een rapport.
- Je bent bereid om basiskennis van de wetgeving over overheidsopdrachten te verwerven.
- Je bent analytisch sterk, werkt zorgvuldig en resultaatgericht, en werkt actief mee aan innovatie-initiatieven.
- Je bent een echte teamspeler: je bent betrouwbaar, ondersteunt je collega's en stimuleert de samenwerking.

Wat krijg je terug?

- Je gaat aan de slag in een aangename en moderne werkomgeving, centraal in Brussel en vlot bereikbaar met het openbaar vervoer.
- Je oefent een uitdagende en boeiende job uit in een vakgebied dat je fascineert.
- Je kunt onmiddellijk in dienst treden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Je ontvangt een aantrekkelijke verloning. Je functierelevante ervaring kan in aanmerking worden genomen. De geïndexeerde bruto maandwedge bedraagt 3.836,05 euro als je nog geen relevante ervaring hebt, 4.224,00 euro als je zes jaar ervaring hebt, en 4.482,64 als je tien jaar ervaring hebt.
- Er wordt van je verwacht dat je groeit in je functie en dat wordt dan beloond met een promotie. Die promotie kan bestaan uit een tweejaarlijkse loonsverhoging, en doorgroeimogelijkheden met een loonsverhoging van ongeveer 15 procent.
- Voor je woon-werkverkeer krijgt je een gratis abonnement op het openbaar vervoer, een vergoeding voor je verplaatsingskosten en eventueel een fietsvergoeding.
- Je ontvangt een internetvergoeding van 20 euro per maand, een thuiswerkvergoeding van 99,59 euro per maand, en eventueel een schooltoelage voor je kinderen, een bijdrage in je sportabonnement en andere voordelen.
- Er wordt een gratis hospitalisatie- en gezondheidszorgverzekering voor jou en je gezinsleden gesloten, en een groepsverzekering die volledig ten laste van de werkgever is.
- We zorgen voor een goede werk-privébalans, met regelmatig thuiswerk en een zeer gunstige vakantieregeling (veertig dagen vakantie).
- Je krijgt alle kansen om je loopbaan zelf in handen te nemen en je professioneel verder te ontwikkelen via bijscholing, vorming en opleidingen.

Wat zijn de voorwaarden?

- Ofwel heb je een bachelordiploma boekhouding of accountancy, of zul je dat diploma uiterlijk op 15 september 2024 behalen.
Ofwel heb je een ander bachelordiploma en heb je twee jaar professionele ervaring met de digitale leveranciers- en klantenboekhouding. Die ervaring heb je in de afgelopen vijf jaar opgedaan.
- Je bent Belg of onderdaan van de Europese Economische Ruimte (een lidstaat van de Europese Unie, Noorwegen, IJsland of Liechtenstein).
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je bezorgt aan het selectiebureau Search & Selection een uitgebreid cv, een motivatiebrief en een kopie van je diploma.

Search & Selection, dat de procedure organiseert, gaat eerst na of je aan de voorwaarden voldoet. Is dat het geval, dan doorloop je de onderstaande selectieprocedure.

Deel 1: online screening van je numeriek en logisch denkvermogen

De online screening bestaat uit twee onderdelen: een abstracte en een numerieke redeneertest. Tijdens die tests wordt gepeild naar hoe goed en snel je relevante verbanden kunt zien tussen cijfers en hoe goed je logisch kunt redeneren.

Om te slagen moet je ten minste 12 op 20 behalen op beide onderdelen samen.

De acht kandidaten met de hoogste score nemen deel aan de verdere selectieprocedure.

Deel 2: mondeling gedeelte met voorbereidende case

Voor het begin van het mondelinge gedeelte bereid je een online persoonlijkheidsvragenlijst voor. De resultaten van de persoonlijkheidsvragenlijst zijn niet eliminerend, maar ze zijn richtinggevend voor het mondelinge gedeelte.

Het mondelinge gedeelte bestaat uit een casestudy en een gestructureerd interview. In de casestudy worden je technische competenties getest, waaronder je kennis van boekhouding en Excel. Als dat nodig is, wordt de reglementering als bijlage bij de case ter beschikking gesteld. Tijdens het interview peilen we naar je kennis, competenties, waarden, ervaring en verwachtingen.

Om te slagen moet je ten minste 12 op 20 halen.

Rangschikking en aanstelling

Ben je geslaagd? Dan word je samen met de andere geslaagde kandidaten gerangschikt volgens de punten die je op het mondelinge gedeelte hebt behaald. De hoogst gerangschikte kandidaat treedt onmiddellijk in dienst. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve van twee jaar.

De rangschikking wordt zes maanden behouden. Als die geldigheidsduur bij een nieuwe vacature verlopen is, word je opgeroepen voor een bijkomende selectie. Die zorgt voor een nieuwe rangschikking, die ook weer zes maanden geldig is.

Feedback over de proeven

Aan het einde van de selectieprocedure kun je feedback over de proeven vragen.

Kom jij het hier meemaken?

Bezorg je cv en je motivatiebrief aan het selectiebureau Search & Selection. We verwachten je kandidatuur uiterlijk op **24 mei 2024**. Geef in je cv of in je motivatiebrief duidelijk aan welke relevante ervaring je hebt.

Wil je meer informatie over deze functie of over de selectieprocedure, of wil je graag een salarissimulatie ontvangen? Stuur dan een mailtje naar Search & Selection via brussel@searchselection.com of bel naar 02 759 22 10.

De opdrachtnemer Search & Selection houdt zich als verwerker van de verstrekte persoonsgegevens aan de bepalingen van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens (algemene verordening gegevensbescherming).