

## INFORMATIEBROCHURE



**SOLVA**

Officemanager met  
boekhoudkundige achtergrond  
Voltijds – contractueel – B-niveau

## Voorstelling SOLVA

SOLVA, de streekintercommunale voor Zuid-Oost-Vlaanderen, wordt steeds meer de *partner-in-crime* van steden en gemeenten voor projecten rond streekontwikkeling. Deze lokale besturen staan immers voor een groeiend aantal uitdagingen op vlak van ruimtelijke ordening en socio-economische expansie. SOLVA mag zich met trots de uitgesproken partner noemen van 21 steden en gemeenten uit Zuid-Oost-Vlaanderen, voor het bouwen aan een sterke regio op vlak van ruimte, ondernemen, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen en tewerkstelling.

Werken bij SOLVA is bijgevolg werken in en voor eigen streek. Je komt terecht in een dynamische omgeving, met een enthousiast en gepassioneerd team van meer dan 50 medewerkers. Stuk voor stuk kanjers, experts in hun vak! Wil jij deel uitmaken van deze hechte groep, dat iedere dag voluit gaat voor de tevredenheid van hun partners?

Meer info over SOLVA kan je terugvinden op [www.so-lva.be](http://www.so-lva.be)

Omwille van permanente groei, kijkt SOLVA uit naar een (m/v/x) **Office Manager met een boekhoudkundige achtergrond.**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

## Voorstelling functie

### 1. Functie-inhoud

Als Officemanager kom je terecht in een gevarieerd en divers takenpakket. Algemeen ondersteun je de organisatie door zowel boekhoudkundige als administratieve taken te ondervangen. Je beheert daarnaast het volledige kantoorgebeuren, inclusief aankoop- en facilitymanagement.

#### Taken boekhouding:

- ▣ ingeven van boekhoudkundige documenten in een analytische boekhoudomgeving.
- ▣ opvolging van klanten en leveranciers.
- ▣ voorbereiding van de betaling van goedgekeurde facturen en opvolging financiële planning.
- ▣ opmaak van de btw-aangiftes en btw-listing.
- ▣ voorbereiden van de tussentijdse en jaarafsluitingen.
- ▣ opmaak toelichtingen en rapporteringen van boekhoudkundige gegevens.
- ▣ opvolging van interne en externe communicatie en eerste aanspreekpunt bij vragen inzake boekhouding.

#### Administratieve taken:

- ▣ aankopen uitvoeren en opvolgen.
- ▣ instaan voor het facilitair beheer.
- ▣ opvolging contractbeheer.
- ▣ algemene administratieve ondersteuning maakt ook deel uit van het takenpakket.

### 2. Kennis en ervaring

Om voor deze functie in aanmerking te komen, dien je minstens:

- ▣ In het bezit te zijn van een diploma hoger onderwijs (professionele bachelor)
- ▣ Terug te blikken op minimum 3 jaar relevante ervaring in een gelijkaardige functie.
- ▣ Kennis van Exact online is een pluspunt.

### 3. Vaardigheden

- ▣ Analytisch: je beschikt over sterke analytische en cijfermatige capaciteiten.
- ▣ Administratief: je bent een administratieve duizendpoot.
- ▣ Plannen en organiseren: je plant en organiseert de werkzaamheden op een efficiënte en effectieve wijze. Je brengt structuur aan in tijd, ruimte en middelen, bepaalt prioriteiten om doelstellingen te bereiken. Voert eigen taken en opdrachten uit op een correcte manier.
- ▣ Samenwerken: je draagt actief en constructief bij aan een gemeenschappelijk doel en het oplossen van problemen.
- ▣ Resultaatsfocus: je bent gericht op het behalen van vooropgestelde doelstellingen d.m.v. het ondernemen van concrete en gerichte acties.
- ▣ Flexibiliteit: je stelt je flexibel en veerkrachtig op en neemt zelf initiatieven om verandering op gang te brengen.
- ▣ Communicatie: je hebt sterke (schriftelijke en mondelinge) communicatieve vaardigheden, waarbij je je kan aanpassen aan verschillende situaties.

### 4. Attitudes

- ▣ Je bent betrouwbaar en discreet.
- ▣ Je werkt zeer accuraat en detailgericht.
- ▣ Je bent stressbestendig.
- ▣ Je hebt verantwoordelijkheidszin.
- ▣ Je hebt een sterke persoonlijkheid.
- ▣ Je beschikt over een hands-on mentaliteit.
- ▣ Je bent betrokken en neemt graag initiatief.
- ▣ Je bent diplomatisch ingesteld maar je kan ook probleemoplossend werken.

### 5. Andere vereisten

- ▣ Je beschikt over een recent uittreksel uit het strafregister.
- ▣ Je bent bij voorkeur in het bezit van rijbewijs B

## Aanbod

### 1. Je salaris

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je bruto beginsalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de **€2.510 en €4.229 bruto per maand**. Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, een bedrijfsfiets en andere gangbare sociale voorzieningen.

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

## Aanwervingsvoorwaarden

- ▣ Je dient in het bezit te zijn van een diploma hoger onderwijs (professionele bachelor)
- ▣ Bewezen functierelevante ervaring (min. 3 jaar)

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moet je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden en ten laatste ook op die datum de nodige bewijzen hiervoor indienen.

## Aanwervingsprocedure

### 1. Het indienen van je kandidatuur

Je kan jouw kandidatuur indienen **tot en met maandag 4 januari 2021**.

Wil je in aanmerking komen voor deze functie, dan kan je **als volgt solliciteren**:

- ▣ Online via de link <https://www.jobsolutions.be/register/6737>
- ▣ Hierbij dienen wij **volgende documenten** te ontvangen van jou:
  - CV waaruit blijkt dat je over de gevraagde ervaring beschikt
  - Motivatiebrief
  - Een kopie van het gevraagde diploma
  - Een kopie van het uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden geleden opgevraagd)

## 2. Het aanwervingsexamen

### 1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

waarbij getoetst wordt naar de kennis omtrent de principes en de inhoud van de functie.

**6/01/2021 – 18/01/2021:** invullen online testen

**18/01/2021 – 22/01/2021:** bespreking op basis van telefonisch gesprek

### 2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Interview

**28/01/2021:** mondeling gedeelte

**Na het goedkeuren van jouw kandidatuur, op basis van je cv en andere aangeleverde documenten, ontvang je van ons meer informatie over de selectieprocedure omtrent inhoud, data en locatie.**

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel van het selectieprogramma, worden voor het volgende onderdeel van het selectieprogramma opgeroepen.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten behalen. Bovendien moeten zij op elk van de proeven 50% van de punten behalen. Elk gedeelte van de aanwervingsexamens is eliminerend.

## 3. De wervingsreserve

Ben je wel geslaagd voor alle proeven, maar heb je jammer genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor **twee jaar**. Dit betekent dat, indien de organisatie de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

## 4. Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van de organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot A&S Careers, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt.

Jouw contactpersoon is: **Katleen Moons / 0476 97 70 25 / [katleen@ascareers.be](mailto:katleen@ascareers.be)**