

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

Administratief medewerker gezinshulp

Diploma: Secundair diploma (of gelijkgesteld)

Niveau: C1-C3

Contract: halftijds, onbepaalde duur

Vacant via: aanwerving/bevordering met aanleg van een wervingsreserve voor 2 jaar

Referentie: 2025_037

1. Wat houdt de functie in?

Wil jij bijdragen aan een **warme, zorgzame ondersteuning** van gezinnen in onze gemeente? Dan is deze vacature iets voor jou! Lokaal bestuur Zaventem zoekt een **betrokken administratief medewerker** voor onze dienst **gezinshulp**.

Een greep uit je takenpakket:

- Je verwerkt **hulpaanvragen** en maakt **cliëntendossiers** op.
- Je zorgt voor een **klantgerichte, kwalitatieve en efficiënte dienstverlening**.
- Je staat in voor **telefonisch en schriftelijk contact** met cliënten, hulpverleners, interne- en externe partners.
- Je past **werkplanningen** flexibel aan naar de noden van de dienst.
- Je verwerkt de **vervoersaanvragen** van de **minder mobiele centrale** en staat rechtstreeks in contact met de vrijwilligers.
- Je volgt prestaties en facturatie op.

* Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving op de website lezen (www.zaventem.be/vacatures)

2. Wat zijn de formele aanwervingsvoorwaarden?

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt gecontroleerd met een uittreksel uit het strafregister model 595 van maximaal 3 maanden oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij uitvoering van zijn werk.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
Heb je geen Nederlandstalig onderwijs gevolgd of is Nederlands niet je eerste taal, dan heb je een taalcertificaat **niveau B2** nodig.
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en beschikt of een **secundair diploma** of gelijkgesteld.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

3. Wat zijn de formele bevorderingsvoorwaarden?

- Titularis zijn van een graad van niveau D.
- Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau D.
- Een gunstig resultaat voor het laatste ontwikkelingsgesprek.
- Slagen voor de selectieprocedure.

4. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je bent **administratief sterk** en hebt een **hart voor de zorg**.
- Je werkt **georganiseerd, efficiënt** en **proactief**

- Je bent communicatief sterk en gaat **respectvol en discreet** om met vertrouwelijke informatie.
- Je bent een **teamplayer**.
- Je bent **flexibel** en kunt snel schakelen bij veranderende prioriteiten.
- Je kan goed overweg met **MS Office** en leert snel nieuwe software kennen.

5. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende deeltijdse functie** met een contract van onbepaalde duur.
- Loon volgens weddeschaal C1-C2: **min. € 2.396,43 en max. € 4.386,09** (bruto per maand, op voltijdse basis).
- Relevante ervaring (ook uit de privé) wordt meegenomen.
- Een werkgever die aandacht heeft voor een **gezonde werk-privébalans**:
 - **Glijdende uren** tussen 7u00 en 18u30.
 - Extra feestdagen.
 - **Minstens 26 dagen verlof** per jaar (op voltijdse basis).
 - Mogelijkheid tot thuiswerken.
- **Maaltijdcheques van € 8 per volledig gewerkte dag** (7u30).
- **Gratis hospitalisatieverzekering**.
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- **Ecocheques** (200 euro per jaar, op voltijdse basis).
- **Aanvullend pensioenplan** (2^e pensioenpijler, 2,5%).
- Thuiswerkvergoeding van 20 euro per maand.
- Aansluiting bij GDS-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief kortingen en premies via PlusPas.

6. Hoe kan je je kandidaat stellen voor deze functie?

Stuur je cv en motivatiebrief (in het Nederlands), je diploma, een recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden) en eventueel een taalattest **uiterlijk 29 juli** in via het [sollicitatieformulier](#). Daarna laten we je weten of je mag deelnemen aan de verdere selecties.

De selecties bestaan uit 2 eliminerende onderdelen:

- Een schriftelijke **thuisopdracht**. Deze wordt op **maandag 11 augustus** via mail verstuurd. Je hebt tot en met **woensdag 13 augustus 23u59** om je antwoorden terug te mailen.
- Een sollicitatiegesprek op **woensdag 20 augustus**.

Houd deze data vrij in je agenda! Verschuiven naar een andere dag is niet mogelijk.

Bij meer dan 6 geschikte sollicitanten, gebeurt er een voorselectie op basis van motivatie en relevante werkervaring. Besteed dus **voldoende aandacht aan je motivatiebrief**.

7. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:** Tessa Vanderick, diensthoofd ondersteunend zelfstandig wonen: lokaal bestuur Zaventem, 0491 37 68 79 of tessa.vanderick@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** Laura Van Eesbeeck, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 02 209 10 61 of vacature@zaventem.be

Lokaal bestuur Zaventem gaat voluit voor gelijke kansen en diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun competenties, motivatie, talenten en diploma. Je leeftijd, geslacht, nationaliteit, beperking, geloof, gender of seksuele geaardheid,... beïnvloeden je kansen niet om bij ons aan boord te komen!