



Vacature

**Tijdelijk administratief
medewerker**

Solliciteren tot 22 januari 2026

Stad Vilvoorde – dienst Burgerzaken
C1-C3 – voltijds – tijdelijk contractueel

Vilvoorde is een aangename stad-aan-het-water waar het gezellig wonen en werken is. Voor onze dienst Burgerzaken zoeken we een administratieve duizendpoot die zowel zelfstandig als in team kan werken, het werk goed kan organiseren, punctueel en ordelijk is.

De courante softwaretoepassingen (Word, Excel, Outlook) hebben voor jou geen geheimen en je bent bereid je ook snel in te werken in het gebruik van andere toepassingen.

Interesse? Lees onderstaande taakomschrijving en stuur je sollicitatie op via www.vilvoorde.be

Wat houdt de job in?

Kijk jij met veel enthousiasme naar de toekomst? Wil je jezelf graag ten dienste stellen om burgers op weg te helpen? Zijn respect en integriteit kernwaarden voor jou? Dan is een job bij dienst Burgerzaken iets voor jou!

Als tijdelijk administratieve medewerker kom je met heel wat burgers in contact. Dit gaat over contacten aan het loket, maar ook via telefonie of per mail. Het is dan ook aangewezen dat communiceren, in het Nederlands, met burgers voor jou geen enkel probleem is.

Kort samengevat: een job op lokale schaal met grote impact op het leven van Vilvoordenaars!

Je komt terecht bij team Vreemdelingenzaken en wordt voor minstens 6 maanden tewerkgesteld.

Wat is ons aanbod?

Een boeiende job met veel uitdagingen in een aangename werkomgeving en een tof team! Stad Vilvoorde is een organisatie die veel belang hecht aan het welzijn van zijn medewerkers. Er zijn dus verschillende mogelijkheden om je werk en je privéleven te integreren.

- Weddeschaal niveau C, statutair of contractueel, contract bepaalde of onbepaalde duur.
- Minimale bruto beginwedde: 2 396.43 euro/maand (voltijdse functie)
- Maximale bruto beginwedde: 4 386.09 euro/maand (voltijdse functie).
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbepaald meegenomen worden.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en een tweede pensioenpijler (voor een contractuele functie).
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembourten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de

visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.

- Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.

Wie ben jij?

- Je bent in het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of secundair onderwijs van de derde graad of hiermee gelijkgesteld.
- Bij voorkeur heb je ervaring in een dienst Burgerzaken.
- Je bent klantvriendelijk ingesteld.
- Je kan zowel zelfstandig als in team goed werken.
- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en ordelijk.
- Je kan rustig en vriendelijk blijven in stressvolle situaties.
- Je kan uitstekend communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk: je voldoet aan de vereisten van de taalwetgeving.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Burgerzaken](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be

Functieomschrijving administratief medewerker dienst Burgerzaken

1. Verantwoordelijkheidsgebieden

Informatie verstrekken aan burgers en interne diensten

- informatie over verblijfstitels, aankomstverklaringen, verschillende procedures in het kader van kort en lang verblijf, etc.
- dit contact kan zowel telefonisch, per mail als aan het loket zijn.

Opvragen en verzamelen van gegevens bij andere diensten/instanties

- contacten met verschillende overheidsdiensten (zoals federale overheidsdienst Binnenlandse Zaken – dienst Vreemdelingenzaken), politie, andere teams van dienst Burgerzaken, etc.

Verwerken en verifiëren van gegevens in dossiers

- aanpassen van gegevens in het rijksregister in het kader van adreswijzigingen binnen Vilvoorde, adreswijziging naar Vilvoorde, naar een andere gemeente of naar het buitenland, met de focus op burgers met een niet-Belgische nationaliteit, etc.

Opstellen van documenten conform reglementering

- opmaken van verblijfsdocumenten, machtiging tot vestiging, verschillende bijlagen die betrekking hebben op de vreemdelingenmaterie, etc.

Uitvoeren van administratieve taken

- op een zorgvuldige manier omgaan in kader van klasseren van documentatie

Inspringen bij andere werkzaamheden binnen de dienst

- bij afwezigheden o.a. het onthaal of snelbalie bemannen
- bij afwezigheden telefonische contacten binnen de materie van andere teams behandelen (basis)

Uitvoeren van organisatorische/logistieke opdrachten

- Meewerken aan de organisatie van de verkiezingen (in jaren van verkiezingen – alsook +/- 1 jaar voor de verkiezingen)
- Meewerken aan wettelijke en maatschappelijk belangrijke opdrachten en organisaties van de stad (jaarmarkt,...)