

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

Technisch medewerker gebouwen

Diploma: hoger secundair onderwijs

Niveau: C1-C3

Contract: voltijds, onbepaalde duur

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

Referentie: 2026_010

1. Wat houdt de functie in?

Als **technisch medewerker** bij de **dienst Gebouwen** ben je een onmisbare schakel in het onderhoud en de verdere uitbouw van het gemeentelijke patrimonium. Dankzij je technische kennis en praktische aanpak blijven onze gebouwen veilig, duurzaam en toekomstgericht.

Een greep uit je takenpakket:

- Je werkt **actief** mee aan **nieuwbouw- en renovatieprojecten** en volgt ze op van planning tot uitvoering. Jij zorgt ervoor dat alles technisch en praktisch op rolletjes loopt.
- Je helpt bij het **in kaart brengen en uitvoeren van onderhoudswerken** aan gemeentelijke gebouwen en erfgoed.
- Je denkt mee na over en draagt bij aan **energie-efficiënte en duurzame oplossingen** die ons patrimonium klaarstomen voor de toekomst.

- Je werkt **nauw samen met collega's, andere diensten en externe partners** om elk project tot een goed einde te brengen

Heb je een **passie voor techniek en organisatie** en steek je graag zelf de handen uit de mouwen? Dan ben jij de **technisch medewerker** die ons **team kan versterken** om mee te **bouwen** aan een **toekomstbestendig patrimonium!**

** 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 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 B1** nodig.
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is: **diploma hoger secundair onderwijs**.
- 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 kan je vlot **nieuwe platformen eigen maken**.
- Je bent een **teamspeler** en anderen weet te motiveren.
- Je hebt interesse in de bouwwereld, een technische basiskennis is een pluspunt.
- Je steekt graag de handen uit de mouwen, werkt **gestructureerd** en behoudt het **overzicht** over lopende projecten.
- Je communiceert vlot en fungeert als **aanspreekpunt voor interne en externe partners**.
- Je kan **offertes opmaken en vergelijken**.
- Het hebben van een **rijbewijs B is een pluspunt**.

5. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende voltijdse functie** met een contract van onbepaalde duur.
- Loon volgens weddeschaal C1-C3: **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 32 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 GSD-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief kortingen en premies via PlusPas.

6. Hoe kan je solliciteren voor deze functie?

Stuur je cv en motivatiebrief (in het Nederlands), je diploma, een recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden) en eventueel een taalattest vóór 23/02/2026 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 van 6/03/2026 tot en met 08/03/2026
- Een sollicitatiegesprek op 16/03/2026

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**.

6. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:** Patrick Vancraenenbroeck, diensthoofd gebouwen: lokaal bestuur Zaventem, +32493 22 10 73 of patrick.vancraenenbroeck@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** Laura Van Eesbeeck, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 0220 91 061 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!