

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

ONTHAALMEDEWERKERS ZWEMBAD

Niveau: D1-D3

Contract: 1 voltijds of deeltijds contract van bepaalde duur tot en met 31/12/2026 en 1 voltijds of deeltijds contract van onbepaalde duur vanaf 01/09/2026.

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

Referentie: 2025_016

Sta jij graag tussen de mensen, hou je van **afwisseling** en voel je je goed in een **levendige omgeving**? Dan is deze job misschien iets voor jou. Als onthaalmedewerker ben jij het **eerste aanspreekpunt voor bezoekers** van zwembad De Motte. Met jouw **vriendelijke aanpak** zorg je ervoor dat iedereen zich welkom voelt en vlot geholpen wordt. Je werkt in een **hecht team** en hebt een gevarieerd takenpakket.

1. Wat houdt de functie in?

Je combineert klantencontact met administratieve taken en houdt mee een oogje in het zeil in en rond de balie. Je werkt met een variabel uurrooster tussen 7u en 18u; in schoolvakanties werk je tussen 7u en 20u. Daarnaast werk je ook 1 weekend op 3.

Een greep uit het takenpakket:

- Je gaat **zorgvuldig** om met geld en **beheert de kassa** op een correcte manier
- Je beantwoordt **e-mails** en **telefoons** en helpt bezoekers verder met hun vragen
- Je houdt school- en clubgegevens bij i.f.v. de **facturatie**

- Je zorgt voor **orde en netheid** aan de balie, het sanitair en de inkomhal
- Je volgt het huishoudelijk reglement op en **handelt correct bij onregelmatigheden**
- Je **meldt defecten of problemen** aan de verantwoordelijke
- Je **springt in bij schoonmaak- of onderhoudstaken** wanneer nodig

* 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 596-2** 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.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Ben je laatstejaarsstudent? Dan kan je ook solliciteren. Stuur een studiebewijs en een verklaring dat je je einddiploma tijdig kan behalen.

3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je bent **betrouwbaar** en komt afspraken na
- Je bent **flexibel** en bereid om 's avonds en in het weekend te werken
- Je blijft **rustig en beleefd, ook in drukke of stressvolle momenten** en spreekt bezoekers aan wanneer nodig
- Je werkt **vlot met een computer** (basiskennis Outlook, Word en Excel)

- Je spreekt en schrijft goed Nederlands
- Je staat open voor mensen met verschillende achtergronden en leeftijden
- Je bent **collegiaal** en draagt bij aan een goede sfeer in het team
- Je steekt graag de handen uit de mouwen en helpt waar nodig
- Eerdere **ervaring met kassawerk** of gelijkaardige taken is een plus.

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende voltijdse (38u) of deeltijdse (19u) functie** met
 - een vervangingscontract van bepaalde duur tot en met 31/12/2026
 - een contract van onbepaalde duur vanaf 01/09/2026
- Loon volgens weddeschaal D1-D3: **min. € 2.399,21 en max. € 3.734,11** (bruto per maand, op voltijdse basis).
- Relevante ervaring (ook uit de privé) wordt meegenomen.
- Een werkgever die aandacht heeft voor een **gezonde werk-privébalans**:
 - Extra feestdagen.
 - **Minstens 32 dagen verlof** per jaar (op voltijdse basis).
- **Maaltijdcheques van € 8 per volledig gewerkte dag (7u30).**
- **Gratis hospitalisatieverzekering** (na 1 jaar in dienst).
- 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%).
- Aansluiting bij GSD-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief kortingen en premies via PlusPas.

5. 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 9 maart 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 opdracht en een sollicitatiegesprek op **maandag 23 maart**

Houd deze datum 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:** Leen Leys, Sportpromotor lokaal bestuur Zaventem, 02 717 89 20 of leen.leys@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** An Bohets, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 02 716 32 44 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! Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.