

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

GEBOUWBEHEERDER

Diploma: Secundair

Niveau: C4-C5

Contract: voltijds contract, onbepaalde duur

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

Referentie: 2026_020

1. Wat houdt de functie in?

Als gebouwbeheerder bij lokaal bestuur Zaventem zorg je ervoor dat alle **gemeentelijke gebouwen** kwaliteitsvol worden **onderhouden, veilig én energiezuinig** blijven. Dankzij jouw inzet blijven onze sites vandaag optimaal functioneren en zijn ze klaar voor de noden van morgen — voor zowel medewerkers als inwoners.

Een greep uit je takenpakket:

- Je staat mee in voor **dagelijkse technische opdrachten** en houdt toezicht op de uitvoering ervan.
- Je **begeleidt de poetscoördinator**.
- Je zorgt voor een optimale **samenwerking** met **interne en externe partners**.
- Je werkt met **HVAC-, elektriciteits- en sanitaire installaties, securitysystemen en gebouwbeheersystemen**.

- Je volgt keuringen, onderhoudsinterventies en werkzaamheden op alle sites nauwgezet op en **superviseert** zowel het interne team als onderhoudstechniekers en aannemers.
- Je monitort energiedata en denkt actief mee na over energiebesparende maatregelen en **duurzame optimalisaties**.
- Je bereidt offertes voor, volgt bestellingen op en **bewaakt de correcte administratieve afhandeling**.

* 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 B2** nodig.
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je hebt minstens **3 jaar relevante beroepservaring**. Zoals bijvoorbeeld in gebouwbeheer, onderhoud van gebouwen, technisch bouwkundige beroepen.

3. Wat zijn de formele bevorderingsvoorwaarden?

- titularis zijn van graad van niveau C of niveau D.
- ten minste drie jaar graadanciënniteit in een graad van niveau C en/of ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau D in een leidinggevende functie.

- een gunstig resultaat voor het laatste ontwikkelingsgesprek.
- slagen voor de selectieprocedure.

4. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je hebt een **rijbewijs B**.
- Je bent een **teamspeler** en **communiceert vlot**.
- Je bent **flexibel** en denkt in oplossingen.
- Je bent **hands-on, nauwkeurig en ondernemend**.
- Je hebt talent voor **plannen en organiseren** en bent **resultaatgericht**.
- Je hebt **interesse in technische gebouwinstallaties** en een sterke zin voor **verantwoordelijkheid**.

5. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagerende voltijdse functie** met een contract van onbepaalde duur.
- Loon volgens weddeschaal C4-C5: **min. € 3.553,72 en max. € 5.285,48** (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 31/03/2026** 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 **10/04/2026 tot en met 13/04/2026**.
- Een sollicitatiegesprek op **23/04/2026**.

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:** Marijke Heirman, afdelingshoofd gebouwen: lokaal bestuur Zaventem, 0496 58 16 00 of marijke.heirman@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!