



## VACATURE

### JOBSTUDENT ADMINISTRATIE VOOR DE DIENST PERSONEEL (+18 JAAR)

juli en/of augustus

Stad Vilvoorde – dienst Personeel  
Contract: 38 uren/week

Solliciteren tot en met 6 april 2026

Ben je nauwkeurig en klantvriendelijk? Dan is deze job iets voor jou! Je voert administratieve taken uit zoals het verwerken van aanwezigheidslijsten en het beantwoorden van de telefoon. Samen zorgen we voor een vlekkeloze vakantiewerking!

#### Voorwaarden

- Je bent minstens 18 jaar
- 38 uren/week
- Je werkt van maandag tot en met vrijdag. Je uurrooster ziet er als volgt uit:
  - maandag tot donderdag: 8-16 uur,
  - vrijdag: 9-17 uur.
- Je hebt goede basiskennis pc en je kent de courante softwaretoepassingen zoals Excel, ...
- Je hebt administratieve vaardigheden.
- Je bent de volledige maand juli en/of augustus beschikbaar.
- Je hebt een rijbewijs B
- plaats tewerkstelling: administratief centrum Mattenkot als uitvalsbasis

#### Wie zijn wij?

INTEGER  
RESPECTVOL  
KLANTVRIENDELIJK  
TOEKOMSTGERICHT

Als jobstudent kom je terecht in een organisatie waarbij de burger centraal staat. Je krijgt de kans om bij te dragen aan het Vilvoorde van morgen in een team waarbij respect en integriteit sleutelwaarden zijn.

Je krijgt een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur en verdient 14,52 euro bruto/uur aan de huidige index.

#### Interesse?

Solliciteer door jouw **student@work attest**, **sollicitatiebrief** en **CV** in te dienen, **ten laatste tegen 6 april 2026** via dit [inschrijvingsformulier](#).

1. **Student@work attest**

Surf naar [de website van Student@work](#). Met Student@work kun je een attest maken waarmee je kan aantonen hoeveel uren wij je nog in dienst mogen nemen zonder 650 uur te overschrijden.

2. **Sollicitatiebrief**

Stel een sollicitatiebrief op en leg uit waarom jij een geschikte kandidaat bent. Raadpleeg eventueel [deze tips](#).

3. **CV**

Maak een CV. Inspiratie nodig? Neem even een kijkje op [deze website](#).

## Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot vacature, aarzel dan niet om contact op te nemen met [dienst Personeel](#).

dienst Personeel

02 255 79 40

[sollicitaties@vilvoorde.be](mailto:sollicitaties@vilvoorde.be)

Grote Markt  
1800 Vilvoorde