



## Vacature

werkopzichter gebouwen

Solliciteren tot 27 april 2026

Stad Vilvoorde – dienst Gebouwen  
Contract: C4-C5 – voltijds – statutair

De Stad Vilvoorde zoekt een gemotiveerde werkopzichter om het team beheer en onderhoud van de dienst Gebouwen te versterken. In dit team zorg je samen met twee deskundigen en de teamcoördinator voor het volledige stedelijke patrimonium. Je hoofdtaak bestaat uit de aansturing van 6 interne werkmannen, je coördineert kleinere externe opdrachten en je verzorgt daarnaast een aantal specifieke opdrachten op het punt van gebouwenbeheer.

Ben jij iemand die graag organiseert, motiveert, technisch sterk staat en oog heeft voor kwalitatief uitgevoerd werk? Dan ben jij misschien onze nieuwe collega.

### Waarom kiezen voor de Stad Vilvoorde?

Je komt terecht in een enthousiaste en ondersteunende dienst waar teamwerk, kwaliteit en menselijkheid centraal staan. Je werkt samen met ervaren vakmensen en deskundigen die het patrimonium door en door kennen. Je krijgt de kans om je technische en organisatorische vaardigheden verder te ontwikkelen en een directe meerwaarde te betekenen voor onze stedelijke gebouwen én hun gebruikers.

Zin om hieraan mee te werken?

Voor meer info kan je contact opnemen met Veerle Vaneycken op het nummer 02 255 46 21.

### Wie ben jij?

- Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs
- Je hebt een grote technische interesse op het punt van elektriciteit, HVAC, schrijnwerk, metaalbewerking en ruwbouw.
- Je hebt ervaring in het aansturen van medewerkers en werkt graag in teamverband.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je bent organisatorisch sterk, je werkt gestructureerd, je bent communicatief en werkt klantgericht.
- Je werkt oplossingsgericht en neemt verantwoordelijkheid.
- Je motiveert je team op een positieve manier en zorgt voor een vlotte samenwerking.
- Je wil graag bijdragen aan kwalitatieve dienstverlening voor de inwoners van de stad Vilvoorde.
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie [www.ond.vlaanderen.be/naric/](http://www.ond.vlaanderen.be/naric/)).
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

### Pluspunten

Kennis van preventief onderhoud, planningstools en/of werkopvolging is een pluspunt.

## Wat is ons aanbod?

- Weddeschaal niveau C4-C5, statutair.
  - Minimale bruto beginwedde: 3 280.72 euro/maand (voltijdse functie).
  - Maximale bruto beginwedde: 5 181.95 euro/maand (voltijdse functie)
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en ecocheques.
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding en hospitalisatieverzekering.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembaduren 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 (wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Aangename werkomgeving, tof en enthousiast team zijn zeker een meerwaarde.

## Wat houdt de job in?

Als werkopzichter bij de dienst Gebouwen:

- **Geef je leiding** aan een team van 6 medewerkers:
  - 2 vakspecialisten elektriciteit
  - 1 vakspecialist schrijnwerkerij
  - 1 vakspecialist HVAC
  - 2 werkmannen
- Maak je de **werkplanning** op, verdeel je de taken en volg je de voortgang nauwgezet op. Je zorgt voor een **correcte administratieve opvolging** van opdrachten, meldingen, materiaal en bestellingen. Een degelijke kennis van Word, Excel en outlook is hiervoor vereist. Een notie van teams is een meerwaarde. Je staat open om met specifieke software aan de slag te gaan.
- **Inspecteer je proactief de gebouwen** en bewaak je het **periodiek en preventief onderhoud**.
- **Communiceer je duidelijk** met gebouwverantwoordelijken over geplande werken, afwijkingen en vorderingen.
- Besteed je waar nodig bepaalde opdrachten uit aan externe firma's en volg je deze op tot oplevering.
- **Bewaak je de kwaliteit en timing** van alle uitgevoerde werken, zowel intern als extern, en heb je oog voor **een evenwichtige taakverdeling** waar de veiligheid van je medewerkers centraal staat.

Daarnaast neem je, samen met je collega's, deel aan de **permanentie** 's avonds en in het weekend. Tijdens deze wachtdiensten ben je oproepbaar en zet je je technische kennis in om gebruikers van onze gebouwen te helpen bij dringende problemen. Dit is ongeveer 1 maal om de 6 weken. Je woont dus bij voorkeur in de omgeving van je werkplek.

Je werkt in een flexibel uurrooster maar bent dagelijks om 7u45 aanwezig om de opstart van je ploeg op jou te nemen. Je stemt je werkdag maximaal af op het vaste uurrooster van je uitvoerende ploeg maar je bent flexibel indien het team Beheer dit vraagt. Thuiswerk is voor deze functie niet toegestaan.

## 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 Gebouwen](#).

dienst Personeel  
02 255 79 40  
[sollicitaties@vilvoorde.be](mailto:sollicitaties@vilvoorde.be)