



JOBSTUDENTEN GEZOCHT! - ZOMER VAN AARSCHOT - (M/V/X)

Heb je zin om een centje bij te verdienen als jobstudent? Ben je flexibel en is avond- en weekendwerk voor jou geen probleem? Grijp dan je kans, want Stad Aarschot is op zoek naar **jobstudenten (m/v/x)** om verschillende diensten te ondersteunen deze zomer. Er wordt een wervingsreserve van 1 jaar aangelegd.

Wat kan je verwachten?

Je krijgt een studentencontract met voltijdse prestaties van gemiddeld 38 uren per week. Het bruto uurloon aan de huidige index (2,1647) bedraagt €14,57.

We bieden verschillende studentencontracten op maandbasis in juli, augustus, en van 1 t.e.m. 15 september 2026.

Waar kan je terecht komen?

Je ondersteunt één van de volgende diensten, met volgende werkzaamheden:

Departement sport, ter ondersteuning van de zomerwerking in Park Schoonhoven, sportcentrum Demervallei en de coördinatie van sportkampen en sportactiviteiten op verschillende locaties:

(2 studenten in juli en 2 studenten in augustus)

- Ondersteuning administratie (e-mails beantwoorden, post, ...)
- Kassa en onthaal zwemzone Park Schoonhoven (dagelijks open in juli en augustus)
- Verschillende taken inzake sportkampen (opvang voor en na, verwerken van inschrijvingen, diploma's maken, lijsten van deelnemers beheren, foto's en social media beheren, ...)
- Coördinatie met lesgevers en sportclubs
- Toezicht en onderhoud sportcentrum en Park Schoonhoven
- Ondersteuning van collega's

JC De Klinker, ter ondersteuning van de zomerwerking in JC De Klinker en in Huis Verdonck en de coördinatie van activiteiten op externe locaties:

(1 student in juli en 1 student in augustus)

- Ondersteuning administratie (permanentie balie, e-mails/telefoon beantwoorden, ...)
- Coördinatie Vakantieclub (aanspreekpunt ouders/monitoren, in -en uitschrijvingen, ...)
- Coördinatie evenementen Klinker (opzetten en afbreken van het evenement, aanspreekpunt externe partners/ deelnemers)
- Ondersteuning collega's (social media, speelsterreinen, jongerenwerking, ...)

Stedelijk Museum/toerisme

(1 student in juli, 1 student in augustus en 1 student in de eerste helft van september)

Helpen met publiekswerking zoals het ontvangen van toeristen en bezoekers van de hedendaagse kunsttentoonstellingen, verkoop toeristische brochures, aanbieden zomerzoektochten en ook telefoons beantwoorden en mogelijk beperkte administratieve taken.

Dienst evenementen, ter ondersteuning van verschillende zomerevenementen:

(1 student in juli, 2 studenten in augustus en 2 studenten de eerste helft van september)

- Onderhoud materiaal (stroom, tenten, ...)
- Promo voeren: affiches hangen, flyeren, ...
- Logistieke taken: opbouw en afbouw bij evenementen
- Tijdens evenementen instaan voor de ontvangst, tappen en kassa-shiften
- Instaan op evenementen van de stad over verschillende diensten heen
- Eenvoudige administratieve taken
- Ontvangst van groepen en medewerkers tijdens activiteiten
- In functie van de evenementen verricht je avond- en weekendwerk.

Stedelijke bibliotheek

(2 studenten in juli, 2 studenten in augustus en 2 studenten de eerste helft van september):

- Administratie, baliewerk, uitleendienst, sorteren, deelnemen aan zomerprojecten voor jonge lezertjes, ...
- Eventueel poetswerk

Dienst communicatie

(1 student in juli en 1 student in augustus)

Als communicatiemedewerker ben je een expert in mondelinge, schriftelijke en online communicatie. Samen met de andere collega's van het communicatieteam volg je het communicatiebeleid van de stad op.

Onderstaande taken behoren tot je takenpakket:

- Uitwerken van content voor de sociale media van de stad, zowel tekstueel als visueel: posts, stories, filmpjes, foto's enz.
- Opmaken van persberichten en mee opvolgen van persmomenten
- Opmaken van bewonersbrieven en mee instaan voor de minderhindercommunicatie van de stad
- Opmaken van nieuwsitems en productpagina's voor de stedelijke website
- Alert, klantvriendelijk en inhoudelijk correct reageren op klachten die binnenkomen, in lijn met het klachtenreglement van de stad
- Fungeren als copywriter voor allerhande publicaties van de stad
- Opmaken van intranetberichten, zowel tekstueel als visueel
- Opvolgen van allerhande ondersteunende taken voor de dienst communicatie

Dienst burgerzaken/onthaal

(1 student in juli, 1 student in augustus en 1 student de eerste helft van september)

- Je voert afgebakende administratieve taken uit binnen het domein van team bevolking: aanvragen en activeren van elektronische identiteitskaarten, PIN/PUK codes wijzigen, reispassen aanvragen ,...
- Klantvriendelijk onthaal van burgers, telefoons beantwoorden en telefoons doorschakelen naar de juiste collega
- Ondersteuning van collega's en ondersteuning administratie: e-mails beantwoorden, post, ...

Kennis van pc-toepassingen is een pluspunt. Je werkt discreet en hebt interesse om te werken met een zeer divers publiek.

Sociale dienst OCMW, ter ondersteuning van het onthaal en sociale dienst:

(1 student in juli, 1 student in augustus)

- Onthaal van cliënten (telefonisch en aan de balie)
- Klasseren en archiveren
- Bijwerken digitaal klassement
- Ondersteunen bij administratieve taken (verwerking inkomende en uitgaande documenten)
- Discreet en correct omgaan met vertrouwelijke informatie

Affiniteit met maatschappelijk werk is een pluspunt.

Zomerschool

(1 student in augustus)

Voor het poetsen van de zomerschool zijn we op zoek naar een student die zich hiervoor gedurende 10 halve dagen kan vrijmaken, van 10.08.2026 tem 21.08.2026. (Locatie: Damiaaninstituut Aarschot)

Wat verwachten wij van jou?

Je bent minstens 18 jaar oud en voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis).

Je steekt met plezier de handen uit de mouwen, bent graag buiten aan de slag of je werkt graag gestructureerd in de administratie. Je bent flexibel en bereid tot avond- en weekendwerk (zeker voor de dienst evenementen). Het bezit van een rijbewijs B is een pluspunt maar zeker geen must.

Interesse?

Registreer je **uiterlijk op 24.04.2026 bij voorkeur via volgende link:**

<https://www.jobsolutions.be/register/28959-53>

of vul het aanvraagformulier in en bezorg dit uiterlijk op 24.04.2026 aan de infobalie op het stadhuis, eventueel een kopie van je rijbewijs en eventueel je taalattest. (Voor het departement sport en jeugdcentrum De Klinker wordt er voor de aanstelling nog een recent uittreksel uit strafregister - model 596.2 opgevraagd)

Selectieproef

De selectieproef, bestaande uit een interview, wordt georganiseerd op **dinsdag 19 en woensdag 20 mei 2026** in de vergaderzaal van het sportcentrum, Demervallei 8 te 3200 Aarschot. Indien je toegelaten wordt tot deelname aan de selectieprocedure, zal je uiterlijk op 06.05.2026 hiervan per e-mail verwittigd worden waarbij je ook het specifieke tijdstip waarop je verwacht wordt voor de selectie zal worden meegedeeld.

Nog vragen?

Voor meer inhoudelijke informatie kan je terecht bij de verschillende stadsdiensten. Voor algemene informatie kan je terecht bij de personeelsdienst van de stad Aarschot. Tel: 016/55.03.08 - E-mail: selectie@aarschot.be.



**AANVRAAGFORMULIER STUDENTENJOB
- ZOMER VAN AARSCHOT - (M/V/X)**

IN TE DIENEN UITERLIJK OP 24 april 2026

→ via het online inschrijvingsformulier via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/28959-53>

→ of door afgifte van dit aanvraagformulier aan de infobalie op het stadhuis, eventueel een kopie van je rijbewijs en eventueel je taalattest (volgens minimaal ERK-niveau B1 / richtgraad 2, of een bewijs van 8 jaar les in een Nederlandse instelling lager of secundair onderwijs).

Ik ben geïnteresseerd in een studentenjob als polyvalent medewerker (m/v/x) gedurende de volgende periode(s) (meerdere opties mogelijk):

- van 1 juli tot en met 31 juli 2026
- van 1 augustus tot en met 31 augustus 2026
- van 1 juli tot en met 31 augustus 2026 (2 maanden)
- van 1 september tot en met 15 september 2026
- Poetsen van de Zomerschool (halve dagen van 10.08.2026 tem 21.08.2026)

Rangschik de jobstudentbetrekkingen (diensten) van jouw meeste naar minste voorkeur (1= meeste voorkeur, 9= minste voorkeur):

1...

2...

3...

4...

5...

6...

7...

8...

9...

Persoonlijke gegevens

Naam en voornaam:

Adres:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Rijksregisternummer:

Bankrekeningnummer:

Telefoon/GSM-nummer:

E-mailadres:

Rijbewijs B: ja neen

Toe te voegen documenten:

- kopie rijbewijs B (eventueel)
- taalattest (eventueel)

(Voor het departement sport en jeugdcentrum De Klinker wordt er voor de aanstelling nog een recent uittreksel uit strafregister - model 596.2 opgevraagd)

Studies

Huidige schoolinstelling:

Studierichting:

Diverse

Heb je al een studentenjob uitgeoefend bij de stad Aarschot?

Zo ja, welke en wanneer?:

Vorige ervaringen als jobstudent:

Zo ja, welke?:

Hoeveel uren heb je in 2026 reeds als jobstudent gewerkt?

Hobby's:

Opgemaakt te _____ op ___ / ___ / _____

Handtekening

DIT FORMULIER DIENT **UITERLIJK OP 24 april 2026** INGEDIEND TE WORDEN

Voor meer informatie kan je de personeelsdienst bereiken via

telefoon: 016/55.03.08 of e-mail: selectie@aarschot.be