

# LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

## COÖRDINATOR VRIJETIJDINFRASTRUCTUUR

**Diploma:** secundair (of gelijkgesteld)

**Niveau:** C1-C3

**Contract:** voltijds, onbepaalde duur

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

**Referentie:** 2026\_031

### 1. Wat houdt de functie in?

Als **coördinator vrijetijdsinfrastructuur** neem jij de regie over het gebruik en beheer van onze gemeentelijke sporthallen en cultuurzalen. Je werkt daarbij nauw samen met een team van 7 zaalbeheerders. **Jij stuurt de zaalbeheerders aan** en zorgt er samen met hen voor dat alles vlot, efficiënt en kwaliteitsvol verloopt. Een **veelzijdige functie** waarin je **verantwoordelijkheid** neemt, **initiatief** toont en zichtbaar het verschil maakt, zowel voor je team als voor de vele gebruikers van onze infrastructuur.

#### Een greep uit je takenpakket:

- Je **coördineert de dagelijkse activiteiten** van het team en zorgt voor de planning en taakverdeling.
- Je regelt de volledige **administratie rond zaalverhuur** van A tot Z.
  - Je behandelt **aanvragen** voor zaalhuur van occasionele en vaste gebruikers

- Je **informeert huurders** correct en klantvriendelijk, zowel telefonisch als via e-mail.
- Je houdt de gegevens op de **website** en in verhuurreglementen up-to-date.
- Je **controleert** de tijdsregistraties van het team.
- Je staat in voor een correcte en tijdige **facturatie**
- Je stelt een doordachte bezettingskalender op voor **de sporthal**, rekening houdend met de competitiekalender van alle sportverenigingen.
- Je volgt **het onderhoud en gebruik van de infrastructuur en technische installaties** op en bent verantwoordelijk voor aankopen.
- Je bent het **aanspreekpunt** voor de (externe) schoonmaak- en technische diensten.

## 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 / Module 2.4. / Niveau 3** nodig.
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is: een diploma secundair onderwijs.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je hebt minstens 2 jaar relevante beroepservaring

### 3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je beschikt over een **rijbewijs B** of je kan je vlot verplaatsen naar de verschillende locaties binnen Groot Zaventem.
- Je bent ervan overtuigd dat je **samen** meer bereikt dan alleen.
- Je **communiceert helder**, stuurt bij waar nodig en durft **beslissingen nemen**.
- Je gaat op een correcte, maar soepele wijze om met **regels en procedures**.
- Je werkt nauwkeurig en efficiënt.
- Je bent **digitaal vaardig** en vlot met courante softwaretoepassingen.
- Je bent **flexibel** en bereid om sporadisch 's avonds of in het **weekend** in te springen.
- Ervaring in een leidinggevende rol is mooi meegenomen, maar je drive, verantwoordelijkheidszin en aanpak maken het verschil.

### 4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende voltijdse functie** met een contract van onbepaalde duur.
- Loon volgens weddeschaal C1-C3: **min. € 2.444,31 en max. € 4.473,71** (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<sup>e</sup> 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.

## 5. Hoe kan je solliciteren voor deze functie?

Stuur je cv en motivatiebrief (in het Nederlands), je diploma, een recent uittreksel strafregister (**model 596-2**, max. 3 maanden oud) en eventueel een taalattest **vóór 26 mei** 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 **vrijdag 5 juni**

**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:** Freek Rombouts, afdelingshoofd Vrije tijd & Onderwijs: lokaal bestuur Zaventem, 02 717 89 19 of [freek.rombouts@zaventem.be](mailto:freek.rombouts@zaventem.be)
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** An Bohets, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 02 716 32 44 of [vacature@zaventem.be](mailto:vacature@zaventem.be)



*Lokaal bestuur Zaventem zet voluit in op gelijke kansen en diversiteit. Kandidaten selecteren we uitsluitend op competenties, motivatie, talenten en diploma. Leeftijd, geslacht, nationaliteit, beperking, geloof, gender of seksuele geaardheid beïnvloeden je kansen niet.*

*Nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectie? Meld het bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.*