

# LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER HUIS VAN HET KIND EN INTEGRATIE

**Diploma:** secundair diploma of gelijkgesteld

**Niveau:** C1-C3

**Contract:** onbepaalde duur vanaf begin oktober 2026

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

**Referentie:** 2026\_048

### 1. Wat houdt de functie in?

Als administratief medewerker versterk je een klein en hecht team dat elke dag werkt aan gelijke kansen, verbinding en ondersteuning voor gezinnen. Je bent het gezicht van onze dienst en het eerste aanspreekpunt voor onze bezoekers. Je combineert deze onthaalfunctie met administratieve taken ter ondersteuning van onze verschillende projecten. **Wil jij mee het verschil maken voor kinderen, ouders en inwoners van Zaventem en heb je veel goesting om erin te vliegen? Lees dan zeker verder.**

**Een greep uit je takenpakket:**

- Je **onthaalt** burgers, ouders en partnerorganisaties via telefoon en e-mail.



ZAVENTEM

- Je **ondersteunt** de dagelijkse werking van de het Huis van het Kind en Integratie op **administratief en organisatorisch vlak**.
- Je zorgt mee voor een fijne en efficiënte werkomgeving en neemt **praktische taken** op, zoals het beheer van **voorraden** (bv. kantoorbenodigdheden) en de opvolging van de **post**.
- Je werkt mee aan **bijeenkomsten, workshops, vormingen en evenementen**.
- Je stelt mails, documenten, flyers en andere **communicatiematerialen** op.
- Je verwerkt en **beheert digitale dossiers**, gegevens en administratieve processen.
- Je houdt onze **sociale media** up-to-date en aantrekkelijk.

\* Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving op de website lezen ([www.zaventem.be/vacatures](http://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 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 C = B2 / Module 3.2 / Niveau 4** nodig.
- Je voldoet aan de diplomavereniste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je hebt minstens **3 jaar relevante** en aantoonbare beroepservaring

## 3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je bent **klantvriendelijk, nauwkeurig** en werkt op een betrouwbare manier.
- Je communiceert vlot in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.



ZAVENTEM

- Je werkt **zelfstandig**, maar voelt je ook thuis in een klein en hecht team.
- Je gaat vlot om met ouders, kinderen en mensen met diverse achtergronden.
- Je werkt vlot met Microsoft Office en vertrouwd met de meeste **sociale media**.

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

- Een **uitdagende voltijdse functie** met een contract van onbepaalde duur.
- Loon volgens weddeschaal C1-C3: **€ 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, rekening houdende met de openingsuren.
  - Extra feestdagen.
  - **Minstens 32 dagen verlof** per jaar (op voltijdse basis).
  - Mogelijkheid tot **thuiswerken**. (2x / maand, in onderling overleg)
- **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 2' (max. 3 maanden) en eventueel een taalattest vóór 13/07/2026 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**, je ontvangt deze per e-mail op **vrijdagochtend 24/07/2026** en mailt je uitgewerkte antwoorden **uiterlijk zondag 02/08/2026** om 23:59 terug.
- Een **sollicitatiegesprek met praktijkoefening** op **donderdag 20/08/2026**.

**Houd deze data vrij in je agenda!** Verschuiven naar een andere dag is niet mogelijk.

Bij meer dan 8 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:** Marina Castellon, coördinator Huis van het kind en Integratie: lokaal bestuur Zaventem, 0499 71 71 95 of [marina.castellon@zaventem.be](mailto:marina.castellon@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.*