



Vacature

**Algemeen administratief
medewerker, aanleg werfreserve**

Solliciteren tot 2 juli 2026

SELECTIEDATUM: 7 juli 2026

Stad Vilvoorde – Meerder diensten
C1-C3 – voltijds, deeltijds of halftijds contractueel

Vilvoorde is een aangename stad-aan-het-water waar het gezellig wonen en werken is. Wij zoeken voor meerdere diensten een administratieve duizendpoot die zowel zelfstandig als in team kan werken, het werk goed kan organiseren, punctueel en ordelijk is.

De courante softwaretoepassingen (Word, Excel, Outlook) hebben voor jou geen geheimen en je bent bereid je ook snel in te werken in het gebruik van andere toepassingen.

Interesse? Lees onderstaande taakomschrijving en stuur je sollicitatie op via www.vilvoorde.be

Wat houdt de job in?

Je bent de administratieve spil van je dienst en ondersteunt je leidinggevende en collega's bij de voorbereiding, opvolging en uitvoering van allerlei administratieve processen. Je houdt diezelfde processen onder het vergrootglas en neemt initiatieven om ze te vereenvoudigen en te optimaliseren met als doel de werking van je afdeling efficiënter te maken en de dienstverlening naar de burger te verbeteren.

Afhankelijk van de dienst waar je terechtkomt, worden er andere accenten gelegd binnen je takenpakket. We hebben momenteel vacatures bij meerdere diensten.

Wat is ons aanbod?

Een boeiende job met veel uitdagingen in een aangename werkomgeving en een tof team! Stad Vilvoorde is een organisatie die veel belang hecht aan het welzijn van zijn medewerkers. Er zijn dus verschillende mogelijkheden om je werk en je privéleven te integreren.

- Weddeschaal niveau C, contractueel, contract onbepaalde duur.
- Minimale bruto beginwedde: 2 396.43 euro/maand (voltijdse functie)
- Maximale bruto beginwedde: 4 386.09 euro/maand (voltijdse functie).
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en een tweede pensioenpijler (voor een contractuele functie).
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding.
- De Vilvoordse Personeelskaart bied je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembourten 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 en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Thuiswerk is mogelijk in onderling overleg

Wie ben jij?

- Je bent in het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of secundair onderwijs van de derde graad of hiermee gelijkgesteld.
- Je bent klantvriendelijk ingesteld.
- Je kan zowel zelfstandig als in team goed werken.
- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en ordelijk.
- Je kan rustig en vriendelijk blijven in stressvolle situaties.
- Je kan uitstekend communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk: je voldoet aan de vereisten van de taalwetgeving.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

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 Personeel](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be

Functieomschrijving administratief medewerker

Uitvoeren van administratieve taken gekoppeld aan de dienstverlening

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Informatie inwinnen bij, verstrekken van inlichtingen aan en/of ter beschikking stellen van documenten aan klanten (burgers, interne diensten).

Voorbeelden activiteiten

- Telefonisch en mondeling informatie verstrekken aan burgers ivm de dienstverlening
- Telefonisch en mondeling informatie verstrekken aan de medewerkers ivm de dienstverlening van de dienst waar je tewerkgesteld bent.

2. Opvragen van informatie, verzamelen van gegevens en/of adviezen bij andere diensten/instanties.

Voorbeelden activiteiten

- Verzamelen van gegevens ivm de te behandelen dossiers

3. Verwerken en/of verifiëren van gegevens in het kader van dossierbehandeling.

Voorbeelden activiteiten

- Verwerken van gegevens in het kader van dossierbehandeling
- Verwerken van financiële gegevens
- Verwerken van gegevens in de diverse softwarepakketten
- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals:
 - Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad;
 - Naleven van de wettelijke privacy vereisten;
 - Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

4. Opstellen van documenten na toetsing aan en/of in toepassing van de reglementering (eventueel na bespreking met interne/externe betrokkenen).

Voorbeelden activiteiten

- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad; college van burgemeester en schepenen; vast bureau: formuleren van adviezen
- Opmaken van bestelbonnen; betalingsnota's
- Opmaken van interne nota's en brieven

5. Uitvoeren van allerhande administratieve taken.

Voorbeelden activiteiten

- Verzorgen van de administratie ivm dossiers
- Verzorgen van dossierbeheer van de fysieke dossiers
- Alle opdrachten ikv briefwisseling uitvoeren en afhandelen in het softwarepakket Greenvalley

6. Inspringen bij andere werkzaamheden in functie van de werking van de dienst.

Voorbeelden activiteiten

- Inspringen bij het takenpakket van de collega
- Verzorgen van het telefonisch onthaal bij de afwezigheid van collega's
- Inspringen bij bepaalde werkpieken

7. Uitvoeren van specifieke organisatorische en/of logistieke opdrachten

Voorbeelden activiteiten

- Deelnemen aan interne werkvergaderingen
- Verzorgen van het eigen klasement

- Bijhouden van de stock van het kantoor materiaal