



Vacature

Tijdelijk technisch beambte schoonmaak

Solliciteren tot 22 juli 2026

Stad Vilvoorde – dienst Onderwijs
Contract: E1-E3 – tijdelijk - deeltijds

Stad Vilvoorde zoekt een gedreven medewerker voor het onderhoud van de stedelijke basisschool 't Groentje, Groenstraat 21 te 1800 Vilvoorde.

Netheid, orde, netjes geïmagineerde ruimtes... jij vindt dit heel belangrijk en wil je daarvoor inzetten. Je kent verschillende poets technieken en onderhoudsproducten. Je bent flexibel en kan zelfstandig werken. De stad zorgt voor goed poetsmateriaal, een fijne werkomgeving een goed loon en extra-legale voordelen. Een diploma heb je niet nodig, wel veel inzet en gedrevenheid

Onderstaande uren en dagen worden geïmagineerd:

Stedelijke basisschool 't Groentje **19 uur**

Maandag: 9u30 – 11u30 en van 12u00 tot 17u00 (7 uur)

Dinsdag: 10u30 – 14u00 en van 14u30 tot 18u00 (7 uur)

Woensdag: 11u30 tot 16u30 (5 uur)

Donderdag en vrijdag werk je niet

Wat is ons aanbod?

- Weddeschaal niveau E.
 - minimale bruto beginwedge: 2 390.19 euro/maand. (voor een **voltijdse** functie)
 - maximale bruto beginwedge: 2 985.48 euro/maand (voor een **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 en maaltijdcheques.
- Jaarlijks ecocheques
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembaden 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.

Wie ben jij?

- Er zijn geen diplomavereisten.
- Je kan goed communiceren in het Nederlands.
- Je bent vertrouwd met poetstechnieken en poetsproducten. Je bent bereid om verschillende poetstaken uit te voeren in de scholen. Je bent sociaal en flexibel ingesteld. Je kan zelfstandig werken, je werk goed inplannen en streeft naar een goed resultaat. Je bent bereid eventueel deeltijds te werken.
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 artikel 595). Vraag dit tijdig aan bij de dienst Bevolking van je gemeente!
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat houdt de job in?

Uitvoeren van een aantal technische en/of logistieke taken ter ondersteuning van het schoonmaken van de verschillende stadsgebouwen en scholen.

1. Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en deze eventueel bespreken met de chef en/of collega's.

Voorbeelden activiteiten

- Kennisnemen van de werkfiches
- Kennisnemen van de dagroosters met vermelding van de activiteiten en de uit te voeren taken

2. Uitvoeren van routinetaken.

Voorbeelden activiteiten

- Schoonmaken (vloer, afstoffen en afwassen bureaus en kasten, vuilbakken ledigen) van lokalen, bureaus, vergaderzalen, gangen, atrium,...
- Schoonmaken van sanitair
- Klaarzetten van drank en eten voor vergaderingen, opruimen van vergaderzalen (meer specifiek voor de schoonmaaksters van het stadhuis en administratief centrum Mattenkot)
- Verwijderen van het zwerfvuil rondom het stadsgebouw waar men tewerkgesteld is

3. Uitvoeren van speciale, uitzonderlijke taken.

Voorbeelden activiteiten

- Verzekeren van de dienst tijdens representatieve activiteiten (feestelijkheden, recepties, vergaderingen)
- Sneeuw ruimen
- Hulp verlenen in geval van nood

4. Schoonmaken en/of onderhouden van gebruikt werkmateriaal en eventueel beperkt technisch onderhoud ervan.

Voorbeelden activiteiten

- Onderhouden, schoonmaken van de machines waarmee gewerkt wordt
- Schoonmaken van koffiezetapparaten, thermossen
- Beheren van het poetsgerief: onderhouden, wegbergen

5. Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's

Voorbeelden activiteiten

- In een ander gebouw poetsen ingeval van verlof of ziekte van een collega

6. Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve taken 1

Voorbeelden activiteiten

- Bijhouden en noteren van behoeftes (koffie, koffiefilters, kuisproducten, vuilniszakken, wc-papier)

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 Onderwijs](#)

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be