

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT:

CELLEIDERS

Niveau: D4-D5

Contract: voltijds contract, onbepaalde duur

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

Referentie: 2026_051

1. Wat houdt de functie in?

Lokaal bestuur Zaventem is op zoek naar drie gedreven en enthousiaste celleiders om de afdelingen gebouwen en openbaardomein te versterken. Als celleider ben je een belangrijke schakel tussen de medewerkers op het terrein en het diensthoofd. Je zorgt voor een efficiënte organisatie van de dagelijkse werkzaamheden, bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en motiveert je team om samen sterke resultaten neer te zetten.

Een greep uit je takenpakket:

Celleider gebouwenonderhoud:

- Je **stuurt de medewerkers** van gebouwenonderhoud **aan** en **ondersteunt** hen in hun **dagelijkse werking**.
- Je **plant en coördineert** onderhouds- en herstellingswerken.
- Je **volgt technische problemen op** en zoekt mee naar oplossingen.
- Je **ziet toe op veilig werken** en de naleving van **afspraken en procedures**.
- Je **bewaakt de kwaliteit** en voortgang van de **uitgevoerde werken**.

- Je **werkt samen** met collega's, leveranciers en aannemers om projecten vlot te laten verlopen.
- Je bent **flexibel inzetbaar** bij occasionele problemen of afwerking van opdrachten.

Celleider logistiek en magazijn:

- Je **stuurt de medewerkers** van het team logistiek en magazijn **aan**.
- Je **plant en coördineert** leveringen, transporten en materiaalverdeling.
- Je zorgt voor een **correct beheer** van de **voorraad en het magazijn**.
- Je volgt het gebruik van materialen en materieel op.
- Je ziet toe op een **veilige, nette en efficiënte werkomgeving**.
- Je denkt mee na over verbeteringen en **optimaliseert de logistieke werking**.
- Je bent flexibel inzetbaar en ondersteunt met enthousiasme **periodieke avond- en weekendevenementen**.

Celleider netheid:

- Je **stuurt de medewerkers aan** die instaan voor reiniging van het openbaardomein.
- Je **begeleidt** en ondersteunt **medewerkers** die via **artikel 60** worden tewerkgesteld en **jongeren die een werkstraf uitvoeren**.
- Je **coördineert** de **veegwerken** en **acties** rond **zwerfvuil**.
- Je bent bereid om met de **veegwagens** te **rijden** indien nodig
- Je controleert het resultaat van de uitgevoerde werken.
- Je **behandeld** en **volgt meldingen op**.
- Je ziet toe op het **correct gebruik** van **voertuigen, machines en materiaal**.
- Je denkt mee na over verbeteringen en **optimaliseert de werking**.
- Je werkt samen met **scholen, bedrijven en verenigingen** om **sensibiliseringsacties rond netheid** op te zetten.

** Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving op de website lezen (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 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** nodig.
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je hebt **minstens 2 jaar relevante beroepservaring**.
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B**.
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs C of bent bereid om deze binnen een jaar na indiensttreding te behalen**.

3. Wat zijn de formele bevorderingsvoorwaarden?

- Titularis zijn van graad van niveau D.
- Ten minste drie jaar graadanciënniteit in een graad van niveau D.
- Een gunstig resultaat voor het laatste ontwikkelingsgesprek.
- Slagen voor de selectieprocedure.

4. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je hebt **technisch inzicht en affiniteit met het specifieke vakgebied** van de functie.
- **Ervaring in een leidinggevende** of coördinerende rol is een **pluspunt**.
- Je bent **organisatorisch en communicatief sterk**.
- Je kan prioriteiten stellen en **denkt oplossingsgericht**.

- Je hebt **oog voor kwaliteit, efficiëntie, veiligheid en klantgerichte dienstverlening**.
- Je bouwt aan een sterk team door **medewerkers te coachen, te motiveren** en te ondersteunen.
- Samen met je collega's verzeker je de **wachtdiensten** volgens een beurtroolsysteem.

5. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende voltijdse functie** met een contract van onbepaalde duur.
- Loon volgens weddeschaal D4-D5: **min. 3.048,62 en max. € 4.293,32** (bruto per maand, op voltijdse basis).
- Relevante ervaring (ook uit de privé) wordt meegenomen.
- Een werkgever die aandacht heeft voor een **gezonde werk-privébalans**:
 - **Vast uurrooster: 07:00 – 15:00**
 - Extra feestdagen.
 - **Minstens 32 dagen verlof** per jaar (op voltijdse basis).
- **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^e pensioenpijler, 2,5%).
- Aansluiting bij GSD-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief kortingen en premies via PlusPas.

6. Hoe kan je solliciteren voor deze functie?

Stuur je cv en motivatiebrief (in het Nederlands), je diploma, een recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden) en eventueel een taalattest vóór **17 augustus 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 opdracht (apart per functie) op **dinsdag 1 september 2026**.
- Een sollicitatiegesprek op **woensdag 9 september 2026**.

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

Bij meer dan **5 geschikte sollicitanten per functie**, gebeurt er een voorselectie op basis van motivatie en relevante werkervaring. Besteed dus **voldoende aandacht aan je motivatiebrief**.

6. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:**
 - **Gebouwenonderhoud:** Patrick Vancraenenbroeck, diensthoofd gebouwonderhoud lokaal bestuur Zaventem, 02 717 89 43 of patrick.vancraenenbroeck@zaventem.be
 - **Logistiek en magazijn:** Philippe Wehenkel, diensthoofd logistiek en magazijn lokaal bestuur Zaventem, 02 717 88 97 of philippe.wehenkel@zaventem.be
 - **Netheid:** Griet Vanden Branden, afdelingshoofd openbaar domein lokaal bestuur Zaventem, 02 717 88 83 of griet.vandenbranden@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** Laura Van Eesbeeck, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 0220 91 061 of 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.