

Informatiefiche administratief medewerker

September 2026

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren organiseert een selectieprocedure voor de aanleg van een wervingsreserve voor de functie van administratief medewerker. Ben je geslaagd voor deze selectie, dan word je opgenomen in deze wervingsreserve. De wervingsreserve is één jaar geldig, en kan eventueel verlengd worden tot maximum drie jaar.

Wanneer er binnen een specifieke dienst van het lokaal bestuur een vacature voor administratief medewerker vrijkomt, kunnen kandidaten uit de wervingsreserve worden uitgenodigd voor een bijkomende selectieproef. Die proef richt zich op het concrete takenpakket en de context van de dienst waarvoor de vacature openstaat.

Een administratief medewerker ondersteunt de dagelijkse werking van de organisatie en zorgt ervoor dat medewerkers, burgers en externe partners kunnen rekenen op een correcte en efficiënte dienstverlening.

Algemeen takenpakket:

- Verwerken en opvolgen van administratieve dossiers.
- Opstellen, registreren en beheren van documenten, brieven, verslagen en databanken.
- Beantwoorden van vragen van burgers, collega's en externe partners.
- Instaan voor een correcte verwerking van gegevens en administratieve procedures.
- Ondersteunen van projecten, activiteiten en organisatorische processen.
- Opvolgen van termijnen, afspraken en administratieve acties.
- Werken met diverse softwaretoepassingen en digitale systemen.
- Mee bewaken van de kwaliteit, correctheid en vertrouwelijkheid van informatie.
- Signaleren van verbeterkansen en meewerken aan een efficiënte dienstverlening.

Wat verwachten we van jou?

Voor administratieve functies wordt verwacht dat kandidaten beschikken over:

- een diploma secundair onderwijs of slaagt voor een capaciteitstest;
- goede administratieve vaardigheden;
- basiskennis ICT;
- vlotte omgang met courante softwaretoepassingen;
- bereidheid om regelgeving, procedures en interne afspraken correct toe te passen.

Daarnaast herken je je in de volgende competenties:

- **Samenwerken** met collega's en actief bijdraagt aan een positieve teamsfeer.
- **Kwaliteitsgericht** werkt en verantwoordelijkheid opneemt voor je dossiers.
- **Klantgericht** handelt en burgers op een vriendelijke en professionele manier helpt.
- **Effectief communiceert**, zowel mondeling als schriftelijk.
- **Nauwkeurig analyseert** en administratieve informatie correct verwerkt.
- **Planmatig werkt** en prioriteiten kan stellen.
- **Beslissingen neemt** binnen het kader van de geldende procedures.
- **Kennis deelt** en collega's ondersteunt waar nodig.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Slaag je voor de selectieprocedure, dan kom je terecht op onze wervingsreserve.
- ▶ Als je voltijds werkt (38u/week) verdien je minimum € 2.559,43 bruto. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ▶ Als administratief medewerker heb je recht op een laptop.
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (€10 per 7,6 gepresteerde uren, hetgeen overeenkomt met een volledige werkdag)
- ▶ Jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Een aantrekkelijk pakket aan **vakantiedagen**.
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,37 euro per kilometer. Bovendien kan je ook een fiets leasen (na de inlooperperiode).
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UTPAS.

Onze selectieprocedure

Tijdens de selectieprocedure zullen voornamelijk volgende kritische succesfactoren beoordeeld worden:

- Nauwkeurig en systematisch informatie verwerken
- Plannen, prioriteren stellen en opvolgen binnen termijnen
- Duidelijk en klantgericht schriftelijk communiceren
- Procedures correct toepassen en weten wanneer te escaleren
- Digitaal administratief werken
- Vertrouwelijk, integer en objectief handelen
- Constructief samenwerken en relevante informatie tijdig delen

De selectieprocedure bestaat uit volgende stappen:

- ✓ Wanneer het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, wordt een **preselectie** gedaan op basis van de inhoud van jouw motivatiebrief. In dat geval zullen van de geslaagde kandidaten enkel de 15 best gerangschikte uitgenodigd worden voor de volgende selectieproef. Vergeet daarom zeker niet om bij de motivatiebrief die je toevoegt aan jouw sollicitatie rekening te houden met volgende informatie:

Schrijf een motivatiebrief van maximaal één A4-pagina waarin je aantoont waarom jij een geschikte kandidaat bent voor de algemene wervingsreserve administratief medewerker.

Beschrijf aan de hand van concrete voorbeelden hoe jouw ervaring, opleiding of persoonlijke inzet aansluit bij de kerncompetenties van een administratief medewerker:

- *klantgerichtheid;*
- *nauwkeurigheid;*
- *plannen en organiseren;*
- *digitaal werken;*
- *samenwerken.*

Gebruik duidelijke taal en een logische opbouw.

- ✓ Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden voor de **schriftelijke proef**. Deze, eliminerende, selectieproef zal doorgaan op **donderdag 15 oktober 2026** in Administratief centrum De Zevenster in Tervuren. Om geslaagd te zijn moet je minstens 60% behalen.
- ✓ Als je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, maken we met jou een afspraak voor de **mondelinge proef**. Dit interview zal doorgaan op **vrijdag 23 oktober 2026**.

De schriftelijke en mondelinge proef zullen doorgaan in administratief centrum De Zevenster in Tervuren.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan **tot en met 7 oktober 2026** en doe je via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/30692-40>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- een curriculum vitae in het Nederlands;
- een motivatiebrief in het Nederlands rekening houdend met de informatie die je hierboven kan terugvinden;
- diploma (hoger secundair onderwijs) - wanneer je niet in het bezit bent van dit diploma, kan je alsnog deelnemen aan de selectieprocedure mits je 2 jaar relevante beroepservaring kan aantonen en je geslaagd bent voor een capaciteitstest;

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR op het telefoonnummer 02 766 52 42 of via mail:

hrm@tervuren.be.

*Als werkgever willen we dat elke medewerker zich ‘**thuis in Tervuren**’ voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.*