

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

Projectmedewerker Vrije Tijd

Diploma: bachelor of gelijkgesteld

Niveau: B1-B3

Contract: voltijds, onbepaalde duur

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

Referentie: 2026_063

Ben jij een **enthousiaste projectmedewerker** met een **hart voor verenigingen, vrijwilligers en burgerparticipatie**? Wil je mee bouwen aan een **bruisend verenigingsleven** en een **sterk lokaal beleid** in Zaventem? Dan zijn wij op zoek naar jou!

1. Wat houdt de functie in?

Als **projectmedewerker Vrije Tijd** ben je verantwoordelijk voor het coördineren, uitvoeren en opvolgen van diverse projecten binnen de afdeling Vrije Tijd. Je neemt de rol op van projectleider voor de algemene verenigingsondersteuning, het vrijwilligersbeleid en het participatiebeleid "Zaventem aan Zet". Daarbij werk je nauw samen met collega's, verenigingen, vrijwilligers, burgers en externe partners.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je **leidt projecten** rond verenigingsondersteuning, vrijwilligersbeleid en participatie.
- Je **ondersteunt en adviseert** verenigingen en **helpt nieuwe initiatieven groeien**.
- Je bouwt verder aan een sterk gemeentelijk **vrijwilligersbeleid**.

- Je **organiseert vormingen, infosessies en netwerkmomenten**.
- Je ondersteunt participatietrajecten en inspraakinitiatieven binnen '**Zaventem aan Zet**'.
- Je **begeleidt advies- en dorpsraden** en versterkt de samenwerking met het lokaal bestuur.
- Je **werkt nauw samen** met collega's, vrijwilligers, verenigingen en externe partners.
- Je **bewaakt de voortgang, budgetten en resultaten** van je projecten.
- Je volgt nieuwe **Vlaamse, Federale en Europese regelgeving** op en ondersteunt verenigingen en gemeentelijke diensten bij het toepassen ervan.

* Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving op de website lezen (www.zaventem.be/vacatures)

2. Wat zijn de formele aanwervingsvoorwaarden?

- Je gedrag is onberispelijk en past bij deze functie. Je toont dit aan met een uittreksel uit het strafregister van maximaal 3 maanden oud. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor deze job. De verplichte medische controle (volgens de welzijnswetgeving) toont dit aan.
- Je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands, volledig in lijn met de taalwetgeving voor bestuurszaken. Heb je geen Nederlandstalig onderwijs gevolgd of is Nederlands niet je eerste taal, dan heb je een taalcertificaat **niveau C1/Module 4.2/ Niveau 5** nodig.
- Je hebt het juiste diploma dat nodig is voor dit functieniveau: **Bachelor**.
- Je bent in het bezit een **rijbewijs B**.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je hebt minstens **1 jaar relevante, aantoonbare, beroepservaring**.

3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je **neemt verantwoordelijkheid** en kan **projecten zelfstandig plannen, organiseren en opvolgen**.
- Je **communiceert vlot** en professioneel
- Je bent een **teamspeler** die makkelijk verbinding maakt met anderen.
- Je denkt **oplossingsgericht** en gaat uitdagingen proactief aan.

- Je bent **organisatorisch sterk** en houdt moeiteloos meerdere dossiers tegelijk op koers.
- Je bent **digitaal vaardig** en leert snel nieuwe tools kennen.
- Je bent **flexibel** en bereid om **occasioneel 's avonds of in het weekend** te werken.
- Je werkt **resultaatgericht** en streeft naar kwaliteitsvolle resultaten binnen afgesproken termijnen.

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende voltijdse functie** met een contract van onbepaalde duur.
- Loon volgens weddeschaal B1-B3: **min. 3.183,20 en max. 5.363.60** (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.
 - mogelijkheid tot opname kredieturen
 - Extra feestdagen.
 - **Minstens 32 dagen verlof** per jaar (op voltijdse basis).
 - Mogelijkheid tot thuiswerken.
- **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%).
- 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 (max. 3 maanden) en eventueel een taalattest uiterlijk **zondag 15 november 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 op **donderdag 26 november 2026**
- Een sollicitatiegesprek op **donderdag 10 december 2026**

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

Bij meer dan 12 geschikte sollicitanten, gebeurt er een voorselectie op basis van motivatie en relevante werkervaring. Besteed dus **voldoende aandacht aan je motivatiebrief**.

6. Nog vragen?

- **Inhoudelijke vragen:** Freek Rombouts, afdelingshoofd Vrije Tijd en Onderwijs: lokaal bestuur Zaventem | freek.rombouts@zaventem.be | 02 717 89 19
- **Vragen over de selectieprocedure:** Laura Van Eesbeeck, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem | vacature@zaventem.be | 02 209 10 61

Meer informatie over werken voor lokaal bestuur Zaventem vind je op onze website:
<https://www.zaventem.be/faq>

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.