

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER LONEN DIENST PERSONEEL

Diploma: secundair of gelijkgesteld

Niveau: C1-C3

Contract: vervangingscontract tot zeker 30/04/2027

Vacant via: aanwerving

Referentie: 2026_069

1. Wat houdt de functie in?

De dienst Personeel van lokaal bestuur Zaventem is op zoek naar een fijne en gemotiveerde collega. De focus van de job ligt op het opvolgen van alle **administratie rondom de lonen en de tijdsregistratie** voor de medewerkers van het OCMW en de gemeente. Zij kunnen bij je terecht met diverse vragen over onder meer **salaris, gewerkte uren, arbeidsongeschiktheid, verloven en het arbeidsreglement**. Je komt met ideeën om de dienstverlening te verbeteren, bent **servicegericht** en je werkt **nauwkeurig en efficiënt**.

Een greep uit je takenpakket:

- Je verwerkt informatie in het **loonprogramma**: arbeidsongeschiktheid, toelages, verloven, etc.
- Je beheert de digitale en papieren **personeelsdossiers**.
- Je volgt **uiteenlopende vragen** van personeelsleden op. Dit is veelal per mail, maar ook telefonisch en ter plaatse.

- Je volgt de verlofaanvragen en de arbeidsongeschiktheids- en werkloosheidsdossiers op en via socialsecurity.be, vlaanderen.be, etc.
- Je zorgt voor een correcte toepassing en uitvoering van **de arbeidswetgeving, de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement**, etc.
- Je werkt nauw samen met je andere collega's van het team *lonen en tijdsregistratie* en de andere medewerkers van de dienst.

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 (algemeen model).
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor deze job.
- 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 B2** nodig.
- Je hebt het juiste diploma dat nodig is voor dit functieniveau: **secundair of gelijkgesteld**.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je hebt minstens 1 jaar relevante en aantoonbare beroepservaring in een administratieve job, bij voorkeur in loonadministratie (stage en studentenwerk tellen niet mee)

3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je bent er op gericht **kwalitatief en nauwkeurig** werk af te leveren, ook onder tijdsdruk.
- Je bent **discreet, vriendelijk en sociaal vaardig**.
- Je ziet zelf werk liggen, gaat **planmatig** te werk en gaat over tot actie.
- Je kan jezelf snel de relevante **wetgeving en administratieve procedures** eigen maken.
- Je kan vlot met een computer werken en pikt snel nieuwe software op.

- Je hebt minstens 1 jaar relevante en aantoonbare beroepservaring in een administratieve job, bij voorkeur in loonadministratie.

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende voltijdse functie** in een vervangingscontract, tot zeker eind april 2027.
- Loon volgens weddeschaal C1-C3: **min. €2603,60 en max. €4.563,20** (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 na 6 maanden.
- **Maaltijdcheques van €8 per volledig gewerkte dag** (7u30).
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- **Ecocheques** (200 euro per jaar, op voltijdse basis, zolang wettelijk voorzien).
- **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?

Bij meer dan 6 geschikte sollicitanten, gebeurt er een voorselectie op basis van motivatie en relevante werkervaring. Besteed dus **voldoende aandacht aan je motivatiebrief**.

Stuur je cv en motivatiebrief (in het Nederlands), je diploma, een recent uittreksel strafregister (max.

3 maanden oud, algemeen model) en eventueel een taalattest **uiterlijk maandag 2 november** in via het [sollicitatieformulier](#). Daarna laten we je weten of je mag deelnemen aan de verdere selecties.

De selecties bestaan uit 2 eliminerende onderdelen op **maandag 9 november 2026**:

- Een schriftelijke opdracht
- Een sollicitatiegesprek

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

6. Nog vragen?

- **Inhoudelijke vragen:** Iris De Bondt, afdelingshoofd Interne Zaken, lokaal bestuur Zaventem, iris.debondt@zaventem.be
- **Vragen over de selectieprocedure:** Arlette Martens, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, vacature@zaventem.be of 02 716 32 85

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.