

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS SOCIALE DIENST

Diploma: secundair of gelijkgesteld

Niveau: C1 – C3

Contract: voltijds of deeltijds vervangingscontract

Vacant via: aanwerving

Referentie: 2026_072

Wil jij bijdragen aan een **samenleving waarin iedereen zich goed voelt en gewaardeerd wordt**? Ben je **administratief sterk** én hou je van **contact met mensen**? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken.

1. Wat houdt de functie in?

Als administratief medewerker ben je **een onmisbare schakel** binnen de Sociale Dienst. Je ondersteunt met je 5 directe collega's de maatschappelijk werkers, de projectmedewerkers en het diensthoofd met een brede waaier aan **administratieve taken** en zorgt mee voor een vlotte, correcte en **klantgerichte dienstverlening**.

Een greep uit je takenpakket:

- Je staat mee in voor de **dagelijkse administratie**: verwerken van post, e-mails en documenten, dossierbeheer en gegevensregistratie in het cliëntsysteem.

- Je biedt **ondersteuning bij dossiers** voor het BCSD (het bevoegd orgaan voor toekennen individuele steun aan cliënten): voorbereiden en verwerken van dossiers, nalezen van verslagen, versturen van beslissingsbrieven en opvolgen van administratieve stappen.
- Je verzorgt het **onthaal van het Sociaal Huis**, zowel fysiek, telefonisch als digitaal, en bent het eerste warme aanspreekpunt voor cliënten. Je luistert klantgericht, analyseert vragen en zorgt voor **duidelijke informatie en een warme doorverwijzing**.
- Je ondersteunt bij uitbetalingen, facturen, bestelbonnen en andere **financiële administratieve taken**.
- Je plant afspraken en **beheert agenda's en planningen**.
- Je helpt bij het **opstellen van brieven, rapporten en standaarddocumenten** en houdt sjablonen up-to-date.
- Je werkt mee aan duidelijke **werkprocessen en handleidingen**.
- In drukke perioden ondersteun je collega's praktisch, bijvoorbeeld door mee te gaan op **huisbezoek**.

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 gecheckt met een uittreksel uit het strafregister model 596 (algemeen model) 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 B2 / Module 3.2 / Niveau 4 nodig.
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is: secundair diploma of gelijkgesteld.
- Je hebt minstens 2 jaar aantoonbare en relevante werkervaring in een job/in jobs met administratieve aspecten.

- Je slaagt voor de selectieprocedure.

3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je werkt **nauwkeurig, georganiseerd en discreet.**
- Je hebt een **klantgerichte en empathische houding.**
- Je communiceert duidelijk en professioneel, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je **kan vlot samenwerken** en schakelt gemakkelijk tussen verschillende taken.
- Je bent **digitaal vaardig** en leert snel nieuwe systemen aan.
- Je hebt **interesse in sociale dienstverlening** en werkt graag in een maatschappelijke context.

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een uitdagende **voltijdse of deeltijdse functie** in een vervangingscontract.
- Loon volgens weddeschaal C1-C3: **min. € 2.493,20 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 (bezetting van het onthaal in onderling overleg).
 - Extra feestdagen.
 - **Minstens 32 dagen verlof** per jaar (op voltijdse basis).
- **Maaltijdcheques van € 8 per volledig gewerkte dag** (7u30).
- **Gratis hospitalisatieverzekering** na 12 maanden in een contract van bepaalde duur.
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- **Ecocheques** (200 euro per jaar, op voltijdse basis).
- Thuiswerkvergoeding van 20 euro per maand (mogelijk na inwerkperiode).
- **Aanvullend pensioenplan** (2^e pensioenpijler, 2,5%).

- 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 uiterlijk **dinsdag 17 november** je cv (in het Nederlands), je diploma, een recent uittreksel strafregister (algemeen model, maximaal 3 maanden oud) en eventueel een taalattest in via het [sollicitatieformulier](#). Daarna laten we je weten of je mag deelnemen aan de verdere selecties.

De selecties gaan door op **maandag 23 november 2026** en bestaan uit 2 onderdelen:

- Een schriftelijke opdracht waarvoor je 60 minuten de tijd krijgt
- Een sollicitatiegesprek (aansluitend)

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

Bij meer dan 8 geschikte sollicitanten, gebeurt er een voorselectie op basis van motivatie en relevante werkervaring. Besteed dus **voldoende aandacht aan het invullen van het sollicitatieformulier**.

6. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:** Lana Mus, Sociale Dienst, lokaal bestuur Zaventem, 02 720 88 84 of lane.mus@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** Arlette Martens, Personeelsdienst lokaal bestuur Zaventem, 02 716 32 85 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.