ZAVENTEM

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

Administratief medewerker CC De Factorij

Niveau: C1-C3

Contract: deeltijds contract, onbepaalde duur

Vacant via: Aanwerving en bevordering met aanleg van een reserve voor 2 jaar

Referentie: 2026_066

1. Wat houdt de functie in?

- Je **coördineert** de **logistieke ondersteuning** van **de zaalverhuur** en zorgt ervoor dat alles achter de schermen vlot verloopt.
- Je **begeleidt huurders** bij hun evenement en brengt hen, indien nodig, in contact met cateraars.
- Je verzorgt de **administratieve opvolging** van **cateringaanvragen** en **bestellingen**.
- Je houdt de drankvoorraad nauwgezet in de gaten en zorgt voor tijdige bestellingen.
- Je programmeert, samen met de gebouwverantwoordelijke, de toegangsdeuren in functie van de geplande activiteiten.
- Je stelt **verhuurformulieren** op en werkt daarbij nauw samen met collega's van techniek en logistiek.
- Je springt regelmatig zelf mee in tijdens verhuurmomenten en bent een zichtbaar **aanspreekpunt** voor gebruikers van het gebouw.
- Je draagt mee bij aan een gastvrije, professionele en kwalitatieve beleving voor verenigingen, organisaties en bezoekers van CC De Factorij.

- Je organiseert de **planningsvergaderingen**.
- Je neemt regelmatig **onthaalshiften** op en zorgt voor een warm onthaal en een vlotte **kassawerking**.

** 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 B2/ Module 3.1 / Niveau 4** nodig.
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is: **secundair diploma**.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je hebt minimum **2 jaar relevante beroepservaring** binnen de ruime culturele sector.

3. Wat zijn de formele bevorderingsvoorwaarden?

- titularis zijn van een graad van niveau D.
- ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau D.
- een gunstig resultaat voor het laatste ontwikkelingsgesprek.
- slagen voor de selectieprocedure.

ZAVENTEM

4. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je houdt van afwisseling en weet **vlot te schakelen** tussen **plannen, organiseren, opvolgen en aanpakken**.
- Je **bewaart het overzicht**, ook wanneer meerdere zaken tegelijk je aandacht vragen, en denkt steeds **oplossingsgericht**.
- Je voelt je thuis in een veelzijdige functie waarin **administratie, logistiek en techniek** samenkomen.
- Je **communiceert vlot** met huurders, collega's en partners en zet een **klantvriendelijke dienstverlening centraal**.
- Je werkt graag samen en draagt actief bij aan een **positieve teamspirit**.
- Je bent **verantwoordelijk, betrouwbaar** en gaat **discreet en integer** om met informatie en afspraken.
- Je stelt je **flexibel** op en bent bereid om je werk af te stemmen op de activiteiten en verhuurmomenten in het cultuurcentrum die zich soms afspelen op avonden en in het weekend.
- Je **steekt graag de handen uit de mouwen** en beschikt over de fysieke conditie die nodig is om ook **praktische ondersteuning** te bieden.

5. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende deeltijdse functie** met een contract van onbepaalde duur.
- Loon volgens weddeschaal C1-C3: **min. 2.714,00 en max 4.563,20 euro** (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 8u00 en 22u00.
    - mogelijkheid tot opname kredieturen
    - 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** (2e 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 30 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 **woensdag 9 december 2026 om 9u30**
- Een sollicitatiegesprek op **woensdag 16 december 2026**

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

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

7. Nog vragen?

- **Inhoudelijke vragen**: Vanessa Rombaux, Coördinator onthaal en administratie, CC De Factorij: lokaal bestuur Zaventem | vanessa.rombaux@ccdefactorij.be | 02 307 72 67
- **Vragen over de selectieprocedure**: Laura Van Eesbeeck, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem | vacature@zaventem.be | 02 209 10 61

ZAVENTEM

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.