

## LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

# ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BURGERZAKEN

**Diploma:** hoger secundair onderwijs of hiermee gelijkgesteld

**Niveau:** C1-C3

**Contract:** voltijds

**Vacant via:** aanwerving, met aanleg van een werfreserve voor 2 jaar

**Referentie:** 2024\_085

### 1. Wat houdt de functie in?

Als administratief medewerker bij de dienst **burgerzaken** ben je samen met je collega's het aanspreekpunt voor alle Zaventemse inwoners voor burgerzaken. Je staat garant voor een **efficiënte en klantvriendelijke loketwerking**.

Je bent een natuurtalent in het **leggen van contacten** en kunt informatie op een vriendelijke, correcte en duidelijk manier uitleggen aan de burger.

Een greep uit je takenpakket:

- **Samen met je collega's** ben je **verantwoordelijk voor de loketfunctie** en maak je gebruik van **dienstgerelateerde software**.
- Je staat in voor de **afhandeling van dossiers** volgens interne afspraken en procedures.
- Je past **wetgeving en regelgeving** m.b.t. de dienst correct toe.
- Je **levert documenten** van de dienst burgerzaken **af aan de burgers**, zoals adreswijzigingen, reispas, rijbewijs, identiteitsdocumenten, attesten etc.
- Je werkt maandag, dinsdag en woensdag van 8u tot 16u. Op donderdag heb je een lange werkdag tot 19u30 en ter compensatie ben je op vrijdagmiddag vrij.



ZAVENTEM

\* Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving als bijlage op de website lezen ([www.zaventem.be/vacatures](http://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 getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister model 596 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. Nivea B2.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je beschikt over een **diploma van het hoger secundair onderwijs** of daarmee gelijkgesteld.

## 3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je bent een **teamspeler** en werkt constructief samen met anderen.
- Je bent in staat **wetgeving en regelgeving** correct toe te passen.
- Je staat stevig in je schoenen en je bent sterk in **communicatie**.
- Je bent **hulpvaardig** en **klantgericht**.
- Je kan goed overweg met **PC en softwarepakketten**.
- Administratieve **ervaring** is een **troef**.

## 4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende voltijdse functie** in contractueel dienstverband van onbepaalde duur.
- Weddeschaal C1-C3: **min. € 2.349,46 en max. € 4.300,11** (bruto per maand)
- Relevante ervaring (ook uit de privé) wordt meegenomen
- Een werkgever die veel aandacht heeft voor een **gezonde balans werk-privé**:
  - **Glijtijdenregeling**

- extra feestdagen
- **minstens 32 dagen verlof** op jaarbasis
- **Maaltijdcheques van € 8 per volledig gewerkte dag** (7u30)
- **Gratis hospitalisatieverzekering**
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- **Ecocheques** t.w.v. 200 euro/jaar
- **2<sup>de</sup> pensioenpijler**
- Thuiswerkvergoeding van 20 euro per maand
- Aansluiting bij GDS-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief tal van kortingen en premies via PlusPas.

## 5. Hoe kan je je kandidaat stellen voor deze functie?

Bezorg uiterlijk **13 november** je cv, motivatiebrief, diploma en uittreksel strafregister (maximum 3 maand oud) via het [sollicitatieformulier](#). Na de uiterste sollicitatietermijn krijg je te horen of je in aanmerking komt om aan de procedure deel te nemen.

Indien we **meer dan 30 sollicitaties** ontvangen zal er een preselectie gebeuren op basis van motivatie en relevante ervaring. **Het loont dus zeker de moeite om voldoende aandacht aan je motivatiebrief te besteden.**

De selecties bestaan uit 2 onderdelen:

- Een **thuisopdracht**. Je ontvangt de opdracht per mail op **20 november 2024** en je dient uiterlijk **25 november 2024** om 23u59 je antwoorden terug te mailen.
- Een **sollicitatiegesprek** (bij slagen voor de thuisopdracht) op **5 december 2024**. Een **reservedag** dag wordt ingepland op **9 december**. Een exact tijdstip zal nog worden meegedeeld.

Hou deze data alvast vrij in je agenda!

## 6. Nog vragen?



ZAVENTEM

- **Voor inhoudelijke vragen:** Kelly Vermeiren, diensthoofd burgerzaken: lokaal bestuur Zaventem, 02 717 88 34 of [kelly.vermeiren@zaventem.be](mailto:kelly.vermeiren@zaventem.be)
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** Nathalie Decuyper, consulent HR, 0472 31 25 62 of [vacature@zaventem.be](mailto:vacature@zaventem.be)