

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

Deskundige zorgondersteuning

Diploma: bachelor

Niveau: B1-B3

Contract: voltijds vervangingscontract, deeltijds bespreekbaar

Vacant via: aanwerving

Referentie: 2025_005

Woonzorgcentrum Trappeniers ligt in het hart van Zaventem. Ons team van zorg- en ondersteunende medewerkers zet zich elke dag in om onze bewoners een warme en zorgzame thuis te bieden. Als **deskundige zorgondersteuning** ben je de **verbindende schakel** tussen verschillende diensten van het woonzorgcentrum en betrokken afdelingen binnen het lokaal bestuur. Hou je van een afwisselende job waarin **je zowel je administratieve als organisatorische talenten** volop kan inzetten? Dan verwelkomen we jou graag in ons team!

1. Wat houdt de functie in?

- **Je plant uitzendkrachten in** bij een tekort aan zorgkundigen of verpleegkundigen: contact met interimkantoren en volledige administratieve opvolging (aanvraag tot facturatie).
- **Je beheert het tijdsregistratiesysteem.**
- **Je volgt jobstudenten en stagiairs op:** planning en administratie.
- **Je ondersteunt de directeur bij personeelsfinanciering** (eCalcura.)
- **Je onthaalt nieuwe medewerkers** en zorgt voor een vlotte opstart.
- **Je stuurt het schoonmaak- en keukenteam aan:** je plant overleg in met de teamverantwoordelijken, bemiddelt bij problemen, voert (ontwikkel)gesprekken en begeleidt aanwervingsprocedures.



ZAVENTEM

- **Je staat in contact met onze dienst voor welzijn en preventie:** kledij, veiligheid, medische onderzoeken en brandoefeningen.
- **Je werkt nauw samen met de personeelsdienst** voor administratieve taken en personeelsbeheer
- **Je coördineert WZC-specifieke aankopen en raamcontracten** (o.a. wasserij, uniformen en medisch materiaal).

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 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 moet je als sollicitant minimum een taalcertificaat **niveau C1 / Module 4.2** kunnen voorleggen.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je voldoet aan de diplomavereniging die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is: **bachelor of gelijkgesteld**.
- Je hebt **minimaal 3 jaar relevante beroepservaring**.

3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je hebt **een hart voor de zorg** en werkt graag met en voor mensen.
- Je hebt sterke administratieve skills, werkt **nauwkeurig en gestructureerd**.
- Je bent **communicatief sterk**, schakelt snel en werkt transparant.
- Je ziet kansen voor efficiëntie en neemt **initiatief**.
- Je werkt graag met cijfers en hebt **oog voor detail**.
- Je hebt ervaring met Word en Excel, ervaring met eCalcura is een plus maar geen must.

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende voltijdse of deeltijdse functie** in contractueel dienstverband ter vervanging van een collega die langdurige ziek is.
- Weddeschaal B1-B3: **min. € 3.059,65 en max. € 5.155,42** (bruto per maand op voltijdse basis)
- Relevante ervaring (ook uit de privé) wordt meegenomen
- **26 dagen verlof** per jaar (op voltijdse basis)
- **Maaltijdcheques van € 8 per volledig gewerkte dag** (7u30)
- Gratis hospitalisatieverzekering na 1 jaar in dienst.
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- **Ecocheques** t.w.v. 200 euro/jaar (op voltijdse basis)
- **Aanvullend pensioenplan** (2^e pensioenpijler, 2,5%)
- 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?

Stuur je cv en motivatiebrief (in het Nederlands), diploma, uittreksel strafregister en **vóór dinsdag 22 april 2025** in via het [sollicitatieformulier](#). Nadien krijg je te horen of je in aanmerking komt om aan de selecties deel te nemen.

De selecties bestaan uit de volgende onderdelen:

- Een **schriftelijke opdracht** en een **sollicitatiegesprek** op **woensdag 30 april**

Houd deze datum zeker vrij in je agenda!

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

6. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:** Kristel Vangoidsenoven, directeur: lokaal bestuur Zaventem, 02 716 32 61 of kristel.vangoidsenoven@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** An Bohets, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 0495 29 22 46 of vacature@zaventem.be

Lokaal bestuur Zaventem gaat voluit voor gelijke kansen en diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun competenties, motivatie, talenten en diploma. Je leeftijd, geslacht, nationaliteit, beperking, geloof, gender of seksuele geaardheid,... beïnvloeden je kansen niet om bij ons aan boord te komen!