



VACATURE

JOBSTUDENT LOGISTIEKE ONDERSTEUNING EN REGISTRATIE IN DE DATABANK VOOR DE DIENST SECRETARIE

juli en september

Stad Vilvoorde – dienst Secretarie
Contract: 38 uren/week

Solliciteren tot en met 27 april 2025

Hou je van afwisseling en werk je graag nauwkeurig? Dan is deze job iets voor jou!

Het stadsarchief van stad Vilvoorde bewaart alles wat met de werking van de stad te maken heeft, vanaf de middeleeuwen tot vandaag. Om al die informatie op orde te houden moet af en toe een bestandscontrole gebeuren. Elke doos, elke map of elk register moet dan worden vastgepakt, gecheckt in een database en op zijn plaats gezet. Het is letterlijk het moment dat de hele geschiedenis van de stad door je handen gaat. Een unieke ervaring waarbij je bovendien in de praktijk leert hoe een hedendaags archief achter de schermen werkt. Het is ook teamwork dat afwisselt tussen handenarbeid en computerwerk.

Dit zijn je taken:

- je haalt dozen van het schap en je maakt deze dozen open om de inhoud na te kijken,
- je registreert en nummert in de databank na een finale controle van de inhoud,
- je maakt een foto en laadt deze foto op in de databank,
- je past de locatie aan in de databank en je maakt een batchscan.

Daarnaast voer je losse taken uit zoals stofzuigen, rekken opbouwen en dozen vouwen. Wij leren je alles wat je moet weten!

Voorwaarden

- 38 uren/week
- Indien mogelijk ben je al vanaf de laatste week van juni beschikbaar.
- Je bent minimaal eerste jaar bachelor
- Je hebt interesse in erfgoed, cultuur, archief, boeken, ...

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

Als jobstudent kom je terecht in een organisatie waarbij de burger centraal staat. Je krijgt de kans om bij te dragen aan het Vilvoorde van morgen in een team waarbij respect en integriteit sleutelwaarden zijn.

Je krijgt een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur en verdient 14,23 euro bruto/uur aan de huidige index.

Interesse?

Solliciteer door jouw **student@work attest**, **sollicitatiebrief** en **CV** in te dienen, **ten laatste tegen 27 april 2025** via dit [inschrijvingsformulier](#).

1. Student@work attest

Surf naar [de website van Student@work](#). Met Student@work kun je een attest maken waarmee je kan aantonen hoeveel uren wij je nog in dienst mogen nemen zonder 650 uur te overschrijden.

2. Sollicitatiebrief

Stel een sollicitatiebrief op en leg uit waarom jij een geschikte kandidaat bent. Raadpleeg eventueel [deze tips](#).

3. CV

Maak een CV. Inspiratie nodig? Neem even een kijkje op [deze website](#).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot vacature, aarzel dan niet om contact op te nemen met [dienst Personeel](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be

Grote Markt
1800 Vilvoorde