

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN: MEDEWERKER ONTHAAL & ADMINISTRATIE

Diploma: secundair

Niveau: C1-C3

Contract: voltijds vervangingscontract

Vacant via: aanwerving

Referentie: 2025_027

Woonzorgcentrum Trappeniers biedt een **open, warme en ondersteunende leefomgeving** aan ouderen. Als **medewerker onthaal en administratie** ben je het gezicht en **eerste aanspreekpunt** voor bewoners, bezoekers, leveranciers, vrijwilligers én collega's.

1. Wat houdt de functie in?

Je combineert **gastvrijheid** met administratieve **nauwkeurigheid**. Je werkt nauw samen met collega's uit verschillende diensten en draagt bij aan een warme en professionele sfeer in huis.

Een greep uit je takenpakket:

- Je **verwelkomt bezoekers** hartelijk en verwijst hen correct door.
- Je staat bellers vriendelijk te woord en zorgt dat ze de juiste informatie of collega bereiken.
- Je ondersteunt bij de administratieve verwerking van **facturen en bewonersdossiers**.
- Je volgt **administratieve procedures** op en verwerkt inkomende en uitgaande **post**.
- Je doet **bestellingen** en beheert de **kantoorvoorraden**.

- Je helpt mee met de opmaak van **brieven, verslagen en nota's**.
- Je zorgt voor een vlot verloop van o.a. **ziekenvervoer** en **interne communicatie**.

* Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving op de [website](#) lezen.

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** nodig.
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is: **secundair diploma**.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Ben je laatstejaarsstudent? Dan kan je ook solliciteren. Stuur een studiebewijs en een verklaring dat je je einddiploma tijdig kan behalen.

3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je bent **klantgericht** en empathisch in je omgang met anderen.
- Je werkt **gestructureerd** en je hebt **oog voor detail**.
- Je bent goed met administratieve tools en procedures.
- Je schakelt vlot tussen **verschillende taken**.
- Je werkt graag in team, maar bent ook **zelfstandig** sterk.
- Je spreekt en begrijpt goed Nederlands (minimum niveau B2).

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **voltijdse functie** met een vervangingscontract met kans op verlenging.
- Loon volgens weddeschaal C1-C3: **min. € 2.396,43 en max. € 4.386,09** (bruto per maand, op voltijdse basis).
- Relevante ervaring (ook uit de privé) wordt meegenomen.
- Een **vast uurrooster** van **8u00 tot 16u00**.
- Minstens **26 dagen verlof** per jaar (op voltijdse basis).
- **Maaltijdcheques van € 8 per volledig gewerkte dag** (7u30).
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- **Ecocheques** (200 euro per jaar, op voltijdse basis).
- **Aanvullend pensioenplan** (2^e pensioenpijler, 2,5%).
- Aansluiting bij GDS-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief kortingen en premies via PlusPas.

5. Hoe kan je je kandidaat stellen 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 4 augustus** 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** en een **sollicitatiegesprek op maandag 11 augustus**.

Houd deze datum 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.**

6. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:** Kristel Vangoidsenoven, directeur WZC Trappeniers, 02 716 32 61 of kristel.vangoidsenoven@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** An Bohets, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 02 716 32 44 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!