

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER PERSONEEL (M/V/X)



CONTRACTUELE AANSTELLING VOOR ONBEPAALENDE DUUR – VOLTUIG (38/38) – NIVEAU C1-C3

BEN JIJ IEMAND DIE STRUCTUUR BRENGT IN ADMINISTRATIE EN ENERGIE KRIJGT VAN EEN WERKING DIE CORRECT EN VLOT VERLOOPT? VIND JE HET TEGELIJK LEUK OM MET JE COMMUNICATIEVE FLAIR TE ZORGEN DAT HR-BERICHTEN EN -POSTS AANTREKKELIJK EN TIJDIG BIJ DE JUISTE MENSEN TERECHTKOMEN? DAN ZIJN WIJ OP ZOEK NAAR JOU!

Over ons

Brandweerzone Oost-Limburg is één van de drie hulpverleningszones in Limburg. Vanuit acht brandweerposten staan we dag en nacht paraat voor meer dan 320.000 inwoners in 13 steden en gemeenten. Onze zone bestaat uit een sterke mix van meer dan 425 brandweerlieden (beroeps en vrijwilligers), zo'n 75 ambulanciers en verpleegkundigen en een ondersteunend team van een 20-tal medewerkers.

Wat je doet als administratief medewerker Personeel

Als administratief medewerker Personeel ben jij een onmisbare schakel in de dagelijkse werking van onze personeelsdienst. Je ondersteunt onze deskundige soft HR bij wervingen en selecties door kandidaturen op te volgen, administratie overzichtelijk bij te houden en te zorgen dat kandidaten steeds tijdig en op een heldere manier geïnformeerd worden. Ook de praktische organisatie van selectiemomenten – van uitnodigingen tot notuleren – neem jij nauwgezet voor je rekening, zodat alles vlot en professioneel verloopt.

Je pakt onze personeelscommunicatie vast en vertaalt die naar de praktijk: jij zorgt dat externe vacatures en interne HR-berichten gepubliceerd worden, dat hierover aantrekkelijke posts verschijnen op onze social media en dat collega's via ons intranet (B.net) geïnformeerd blijven over HR-topics zoals loopbaanmogelijkheden, voordelen, rechten en plichten. Ook bij de organisatie van infosessies, opendeurdagen of personeelsactiviteiten draag jij jouw steentje bij.

In de bredere personeelswerking ben jij ook een vaste waarde. Je neemt een deel van de algemene personeelsadministratie, volgt personeelsgegevens op en zorgt dat onze systemen steeds up-to-date blijven. Je bent samen met je collega's een aanspreekpunt voor onze medewerkers. Of het nu gaat om een dringende vraag of een klein praktisch detail, jij helpt steeds vriendelijk en zorgvuldig verder.

Je komt terecht in een hecht en betrokken team, waarin iedereen elkaar versterkt. Je rapporteert aan het diensthoofd HRM en werkt vanuit onze kazerne in Genk.

Door jouw inzet maak jij elke dag het verschil achter de schermen van onze hulpverleningszone!

Wie we zoeken

We zoeken een collega die administratief sterk staat met talent voor HR-communicatie én feeling voor social media(content). Je combineert nauwkeurigheid met een vlotte, toegankelijke manier van communiceren en wordt zo een waardevolle schakel binnen onze personeelsdienst.

Je werkt zelfstandig, maar voelt je even goed in een team. Je plant en stelt prioriteiten, ook wanneer er veel tegelijk speelt. Je gaat discreet en betrouwbaar om met informatie en straalt vertrouwen uit. Met je creativiteit, oog voor detail en frisse blik maak je onze werking net dat tikkeltje sterker. Enthousiasme en collegialiteit maken je profiel compleet.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER PERSONEEL (M/V/X)

Voorwaarden

Je bent Belg, of burger van de EER of Zwitserland, en vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van deze functie. Je hebt je burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel van het strafregister dat niet ouder is dan drie maanden.

Je hebt minstens een diploma secundair onderwijs. Daarnaast voldoe je aan de voorwaarden die je vindt in de functiebeschrijving van administratief medewerker Personeel op www.bwol.be/jobs

Wat jij ervoor terugkrijgt

Je wordt contractueel voltijds aangesteld voor onbepaalde duur bij Brandweerzone Oost-Limburg, met standplaats in post Genk. Je bruto maandsalaris ligt tussen € 2.396,43 (bij geen relevante ervaring) en € 3.236,51 (bij 15 jaar ervaring - maximum).

Daarnaast bieden we jou:

- Maaltijdcheques van € 7,00 per gewerkte dag
- Hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot fietslease
- Tweede pensioenpijler van 6%
- 34 vakantiedagen en 10 wettelijke feestdagen
- Kansen om je professioneel te ontwikkelen binnen je vakgebied
- Een plek in een leuk en hecht team binnen een warme, geëngageerde hulpverleningszone

Zo solliciteer je!

Stuur **ten laatste op woensdag 12 november 2025** je kandidatuur naar personeel@bwol.be of per post naar Brandweerzone Oost-Limburg, t.a.v. dienst personeel, C-mine 50, 3600 Genk

Wat moet je meesturen?

- Motivatiebrief
- Uitgebreid cv
- Kopie van rijbewijs en identiteitskaart (voor- en achterkant)
- Kopie van je diploma secundair onderwijs (of gelijkgesteld)
- Uittreksel strafregister (algemeen model) van max. drie maanden oud

Opgelet : Zorg dat je sollicitatie volledig is. Onvolledige kandidaturen worden niet weerhouden.

Zo ziet onze selectie eruit

Is je kandidatuur volledig en voldoe je aan de voorwaarden, dan nodigen we je uit voor een selectie in drie stappen:

1. Een **preselectie** op basis van motivatiebrief, cv en **thuisopdracht** (af te leggen tussen 14 en 16 november 2025)

Uit deze preselectie worden 25 kandidaten weerhouden voor selectiestap 2:

2. Een **schriftelijke proef** op 26 november 2025 om 18u00 in de kazerne van Genk

Van deze geslaagden, gaan de 10 hoogst gerangschikten door naar selectiestap 3:

3. Een **online psychotechnische proef** (thuis af te leggen tussen 5 december en 7 december 2025) en een **mondelinge/praktische proef** op 9 december 2025 in de kazerne van Genk.

De proeven zijn eliminerend. Wie op alle onderdelen slaagt, wordt opgenomen in de rangschikking en in de werfreserve.

Hier vind je meer info

Zie www.bwol.be/jobs. De uitnodiging voor de preselectie ontvang je via mail.

