Vacature

Vacature ICT support medewerker (administratief assistent, C1-C3)

Bij Brandweer Zone Antwerpen werken mensen die stuk voor stuk door het vuur gaan voor elkaar – letterlijk en figuurlijk. Dat is niet toevallig. ‘t Zit gewoon in ieder van ons: mensen helpen, in een team werken, op elkaar vertrouwen, oplossingen zoeken en er elke dag weer staan. Elke collega bij BZA is fier op zijn job.

Heb je graag een gevarieerde mix aan taken en ben je gebeten door ICT? Zie je het als een uitdaging om samen te werken met interne gebruikers, externe klanten en leveranciers? Wil je meewerken aan de verdere uitbreiding van Brandweer Zone Antwerpen op ICT-vlak? Dan zijn wij op zoek naar jou!

WAT DOE JE?

Je voert zelfstandig en in samenwerking met je collega's een gevarieerde mix aan taken uit. Daarnaast werk je ook nauw samen met Digipolis en/of externe leveranciers.

- Je bent verantwoordelijk voor de eerstelijnsondersteuning ICT en staat in voor het **dagelijks beheer van applicaties, telefonie en de werkplekken**.
- Je beantwoordt **inkomende telefoons en tickets** in onze servicedesk en probeert medewerkers te helpen om hun IT probleem op te lossen.
- Je stelt **gebruikershandleidingen** op voor applicaties en toestellen.
- Je lost meldingen op (incidenten en/of verzoeken). Je zorgt voor een correcte, snelle en klantgerichte afhandeling.
- Je maakt gebruikers bewust van cyberdreigingen en het belang van informatieveiligheid. Je helpt hen actuele dreigingen te herkennen.
- Bij complexere problemen betrek je de juiste collega's om het op te lossen.
- Bij IT-problemen op 1 van de kazernes, ga je ter plaatse om het probleem te bekijken en indien nodig meteen op te lossen.

WAT VERWACHTEN WE VAN JE?

- Je hebt goede **administratieve en organisatorische skills** met oog voor detail.
- Je hebt een **oplossingsgerichte werkaanpak** en werkt proactief.
- Je bent **stressbestendig** en kan prioriteiten stellen om het overzicht te bewaren.
- Je communiceert op een professionele en vlotte manier, zowel mondeling als schriftelijk. Je werkt **service- en klantgericht**.
- Je hebt een uitgesproken **teamspirit** en wisselt kennis uit met collega's.
- Je kan vanuit een constructieve houding bestaande werkwijzen **kritisch** bekijken.
- Je kan je vlot inwerken in nieuwe toepassingen en bent **geïnteresseerd in nieuwe technologieën**. Je ziet het als een uitdaging om in een complexe en dynamische omgeving te werken.
- Je bent **flexibel** en bereid om bij hoogdringende vragen en/of problemen een extra inspanning te leveren (telefoonpermanentie).
- Indien je vertrouwd bent met de meeste van onderstaande toepassingen is dit een pluspunt, maar bovenal ben je sterk geïnteresseerd in alles wat met ICT te maken heeft:
    - Beheer van werkplekken, printers, copiers en multifunctionals (hard- en software)
    - Kennis van Google, Microsoft producten en operating systems
    - Kennis van Mobile Devices
    - Kennis van service desk
    - Kennis van netwerken, servers en databanken
    - Kennis van cyber- en netwerksecurity
    - Beheer van users en computers in Entra\Intune en Google Workspace

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

Selectieprocedure via externe aanwerving en interne en verruimde mobiliteit.

- Indien je deelneemt via externe aanwerving:
    - Je bent minstens in het bezit van een diploma secundair onderwijs of een getuigschift van het 6de jaar beroepsonderwijs[1].

- Indien je deelneemt via interne of verruimde mobiliteit:
    - Je bent momenteel werkzaam bij Brandweer Zone Antwerpen of binnen de Groep Antwerpen met een contract van onbepaalde duur of statutaire benoeming en hebt minstens één jaar anciënniteit op C-niveau.
    - Je voldoet aan de mobiliteitsvoorwaarden.

- Je bent in bezit van een rijbewijs B.

- Je voldoet aan de algemene sollicitatievoorwaarden:
    - *Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.*
    - *Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure.*
    - *Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.*
    - *Je beheerst vlot de Nederlandse taal om op die manier met collega's en burgers professioneel te kunnen communiceren.*

[1] Indien je je diploma hebt behaald in een ander land dan België dien je zelf het gelijkwaardigheidsattest aan te vragen bij de Vlaamse overheid (NARIC).

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

Moderne werkomgeving:	- BZA is een overheidsbedrijf dat hoogkwalitatieve brandweerzorg aanbiedt, toekomstgericht en vernieuwend wil werken, inzet op verbinding met andere overheden, bedrijven en burgers binnen de zone, maar ook buiten de zone en internationaal. - BZA ondersteunt de groei en zelfontplooiing van medewerkers en zet in op opleidingen, zowel op vaktechnisch vlak als op vlak van persoonlijke vaardigheden en samenwerken. - BZA stimuleert leiderschap en initiatieven en zet in op zelforganiserende teams en fiere medewerkers. De lima-code en de 5 waarden van BZA vormen hierin de rode draad.
Plaats van tewerkstelling:	Je gaat aan de slag bij Brandweer Zone Antwerpen en werkt vanuit Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen). Je streeft naar een maximale aanwezigheid op deze post. Je zorgt samen met je collega's voor de permanentie van de dienst van 8u30 tot 16u30.
Uurregeling:	- Voltijds (contract onbepaalde duur - contractueel) - Flexibele werktijd van 38 uren per week - 35 wettelijke vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar, wat bijdraagt tot een evenwichtige work-life balans
Loon:	Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.460,08 EUR bij geen ervaring, 2.769,59 EUR bij 5 jaar relevante ervaring en 2.967,99 EUR bij 10 jaar relevante ervaring. *Je loonpakket kan je berekenen met deze loonsimulator. Gebruik hiervoor de functietitel: administratief assistent C1-niveau.* *Kandidaten die slagen via verruimde mobiliteit of bevordering vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.*
Extra voordelen:	Wie voor de zone werkt, ontvangt naast zijn loon nog een aantal vergoedingen: - Maaltijdcheques van € 8 met een eigen bijdrage van € 1,09 - Hospitalisatieverzekering en een verzekering tandzorgen

	- Vakantiegeld - Eindejaarstoelage - Functioneringstoelage - Aanvullende 2de pensioenpijler en verzekering gewaarborgd inkomen bij langdurige ziekte voor contractuele medewerkers - Fietsvergoeding (€ 0,24 per km) - Tegemoetkoming 90% in woon-werkverkeer (openbaar vervoer) Andere voordelen zijn: - Laptop, headset, smartphone en abonnement - Mogelijkheid tot fietsleasing - Gratis lidmaatschap van de personeelsvereniging Sodi+ (o.a. kortingen op tickets en in winkels, attenties doorheen je loopbaan,...) en de personeelskring Brandweer Zone Antwerpen vzw. - Kortingen via Benefits@Work - Sportfaciliteiten op Post Noord die gebruikt mogen worden tijdens de middagpauze en voor/na de werkuren

HOE KAN IK SOLLICITEREN?

Solliciteren is mogelijk via het online sollicitatieformulier via deze link. Het formulier kan ingevuld worden tot en met **6 februari 2026**.

Zorg dat je onderstaande documenten (in PDF) reeds ter beschikking:

- cv
    - Hier vind je tips voor een gestructureerd cv waarin je profiel, werkervaring, opleiding, persoonlijke competenties en eventueel interesses/hobby's aan bod komen.

- Motivatiebrief
    - Hier kan je enkele tips terugvinden voor een overtuigende motivatiebrief. Leg uit waarom de vacature en Brandweer Zone Antwerpen je aanspreken en waarom jij de geschikte kandidaat bent.

- Een kopie van je diploma (tenzij je deelneemt via bevordering of mobiliteit)
    - Indien je je diploma hebt behaald in een ander land dan België dien je zelf het gelijkwaardigheidsattest aan te vragen bij de Vlaamse Overheid (NARIC).

OPGELET:

- Het tijdig indienen van alle correcte documenten is de volledige verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten bezorgen, onvolledig of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.
- Kandidaturen worden ontvankelijk verklaard waarbij gekeken wordt naar de inhoud van CV en motivatiebrief. Besteed hier dus voldoende aandacht aan.

BRANDWEER
ZONE ANTWERPEN

INHOUD SELECTIEPROCEDURE

1. ONTVANKELIJK VERKLAREN VAN KANDIDATUREN

Alle kandidaturen die aan de voorwaarden voldoen en de nodige documenten tijdig en volledig hebben ingediend, kunnen deelnemen aan de selectieprocedure. Kijk hiervoor bij 'Hoe kan ik solliciteren?' om na te gaan wat er in je cv en motivatiebrief vermeld dient te worden.

2. SCREENING VAN CV EN MOTIVATIEBRIEF

Competentie	Methodiek	Punten
Vaktechnische vaardigheden	Screening op basis van - opleiding - werkervaring/stage - motivatie (voor functie en BZA)	20
Schriftelijke communicatie	Screening op basis van - schrijfstijl - structuur van cv en motivatiebrief	10
	Totaal	30

De 8 hoogst gerangschikte kandidaten die minimum 60% behalen in totaliteit op de screening van cv en motivatiebrief worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectieproef.

Indien één (of meerdere) van de 8 hoogst gerangschikte kandidaten afhaakt voor de selectieproef, zal de eerstvolgende geslaagde kandidaat op de preselectie bijkomend worden uitgenodigd.

2. SELECTIEPROEF

De selectieproef bestaat uit een psychotechnische proef, case en een interview. De case wordt ter plaatse uitgewerkt en voorgesteld aan de jury tijdens het interview.

Competentie	Methodiek	Punten
Communiceren	Psychotechnische proef, case en interview	20
Taakuitvoering en werkorganistie		20
Klantgerichtheid		20
Probleemoplossend vermogen		20
Motivatie		20
	Totaal	100

Kandidaten met minimum 50% per competentie en minimum 60% van het totaal te behalen punten in de selectieproef zijn geslaagd.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde resultaten op de gehele selectie.

De geslaagde kandidaten waar geen vacature beschikbaar zijn, komen in een werfreserve terecht. Deze blijft 1 jaar geldig, te beginnen vanaf de datum van de kennisname van het eindverslag door het zonecollege.

TIMING SELECTIEPROCEDURE

Module	Timing	
Agenderen college	6 januari 2026	
Publiceren vacature	7 januari 2026	
Afsluitdatum kandidaturen	6 februari 2026	
Screening van cv en motivatiebrief	week van 9 februari 2026	
Selectieproef	24 februari 2026	26 februari 2026 (reservedatum)

VRAGEN?

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag? Ondervind je problemen bij het invullen van het sollicitatieformulier?

Neem contact op met de dienst werving en selectie:

- Per mail naar selectie@bza.be
- Telefonisch op het nummer 03 338 89 80