

## Administratief medewerker (C1-C3)

### Dienst Personeel

**Hulpverleningszone 1 West – Vlaanderen** verenigt 17 gemeenten, 9 brandweerposten en 2 voorposten. Het grondgebied van Zone 1 gaat van Middelkerke naar Knokke-Heist tot Torhout. Vanuit de 9 brandweerposten en de 2 voorposten zorgen brandweerlieden en hulpverlener-ambulanciers voor de preventie, de bescherming en de hulp bij noodgevallen.

Hulpverleningszone 1 West-Vlaanderen zoekt een **administratief medewerker** (salarisschaal C1-C3) voor de **dienst Personeel**.

Je voert diverse administratieve taken uit in functie van en ter ondersteuning van de dienst Personeel:

- Je beantwoordt brieven en mails conform de geldende huisstijl.
- Je beantwoordt telefoonoproepen.
- Je stelt dossiers samen ter voorbereiding van vergaderingen.
- Je belegt en organiseert vergaderingen en maakt verslagen op.

Je fungeert als administratief dossierbeheerder:

- Je bent verantwoordelijk voor de correcte administratieve opvolging van personeelsdossiers.
- Je controleert dossiers en voegt de nodige gegevens toe.
- Je legt contacten (intern en/of extern) voor de opvolging van de dossiers.
- Je koppelt de nodige informatie terug naar de belanghebbenden.
- Je rapporteert aan je leidinggevende.

### Wie zoeken we ?

- › Je staat in voor het **correct** uitvoeren van diverse administratieve taken.
- › Je hebt oog voor detail en je werkt ordelijk en **georganiseerd**.
- › Je kan de nodige informatie **nauwkeurig** en correct opnemen en verwerken.
- › Je bent een **teamplayer**, maar je kan ook **zelfstandig** werken en **initiatief** nemen.

- › Je bent **flexibel** en klantvriendelijk en je bent het (telefonisch) aanspreekpunt voor personeelszaken.
- › Je beschikt over de nodige **pc-kennis** en je werkt vlot met Word en Excel en kan je snel nieuwe softwareprogramma's eigen maken.
- › De zone is geen alledaagse werkomgeving daarom zoeken we iemand die flexibel en **stressbestendig** is.
- › Je hebt **affiniteit met cijfers** en kennis of ervaring met financiële gegevens is een pluspunt maar geen vereiste.

## Functie-inhoud

De functiebeschrijving vind je als bijlage bij dit vacaturebericht.

## Procedure

### Deel 1: pre-selectieproef

We beoordelen je kandidatuur op basis van de ingevulde vragenlijst (preselectie). Het is op basis van jouw antwoorden op deze vragen dat je toegelaten wordt tot de verdere procedure of niet (geslaagd/niet geslaagd). Deze proef wordt op afstand afgenomen. Geslaagde kandidaten stromen door naar het volgende selectieonderdeel.

*De uiterste inschrijvingsdatum is 21 maart 2025. De vragenlijst moet ingediend worden bij sollicitatie.*

### Deel 2: PC-testen

Dit onderdeel bestaat uit een aantal computergestuurde proeven. Hiermee worden een aantal administratieve vaardigheden, relevant voor de functie, afgetoetst.

*De pc-testen gaan door tussen 17 april 2025 en 23 april 2025 en gebeuren op afstand.*

### Deel 3: Functie-specifieke proef en interview

Wie slaagt voor de PC-testen zal uitgenodigd worden voor een functie-specifieke proef en een competentiegericht interview. Kandidaten moeten **60%** behalen om geslaagd te zijn.

Na afloop van deze proef worden de geslaagde kandidaten volgens behaald aantal punten op een lijst van geslaagden geplaatst. Deze rangschikking noemen we dan de werfreserve. De eerste geslaagde kandidaat mag opstarten, de andere geslaagde kandidaten blijven op deze werfreservelijst staan.

*Dit onderdeel gaat door op 13 mei 2025.*

## Deelnemingsvoorwaarden

- › Je bent in het bezit van een **diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig**.
- › Laatstejaarsstudenten worden ook toegelaten tot de selectieprocedure als ze aan hun kandidatuur een studiebewijs van het lopende jaar toevoegen. Uiterlijk op datum van indiensttreding bezorgen zij vervolgens het gevraagde diploma.

## Ons aanbod

- › Een **contractuele voltijdse functie van onbepaalde duur**.
- › Een basisloon tussen 2.349 euro en 4.300 euro BRUTO geïndexeerd (met maximale anciënniteit)
- › Een gezonde balans tussen werk en privé door een **glijdend uurrooster** en de mogelijkheid tot **telewerk**.
- › **Extralegale voordelen** zoals:
  - maaltijdcheques,
  - gratis hospitalisatieverzekering,
  - fietsvergoeding
  - gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer
  - 14 betaalde feestdagen
- › Minstens 30 jaarlijkse vakantiedagen en 14 betaalde feestdagen
- › Eindejaarstoelage
- › Tweede pensioenpijler
- › Onkostenvergoeding voor thuiswerk
- › Fietslease
- › Een takenpakket binnen een groeiende organisatie waarin je de mogelijkheid hebt om de nodige verantwoordelijkheid binnen je takenpakket op te nemen.

## Interesse? – Solliciteer nu!

Dien **ten laatste op 21 maart 2025** je kandidatuur in. Dit kan via deze link:

<https://www.jobsolutions.be/register/23494-20>

Voeg volgende documenten toe aan je kandidatuur:

- › **CV** met exacte data van jouw werkervaring en duidelijke en beknopte omschrijving van je takenpakket.
- › **Motivatiefbrief**
- › **De ingevulde vragenlijst (preselectieproef)** – doormailen naar [vacatures@zone.be](mailto:vacatures@zone.be).
- › Kopie van het vereiste **diploma**

Als kandidaat ben je zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de correcte documenten via het sollicitatieplatform. Bezorg je ons de verkeerde, onvolledige of laattijdige documenten, dan kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

## Vragen?

Heb je vragen, neem dan contact op met de dienst Werving en Selectie:

- › Via e-mail: [vacatures@zone1.be](mailto:vacatures@zone1.be)
- › Dienst Werving en Selectie: 050/68 19 42