

vacature

Supportmedewerker (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.

BZA streeft naar een uitmuntende (brand)veiligheid voor haar burgers, bedrijven en andere overheidsdiensten. Voor onze dienst ICT zijn we momenteel op zoek naar een **supportmedewerker (C1-C3)** voor een periode van **12 maanden**.



Wat doe je?

- Je bent werkzaam binnen de directie Stafdiensten & Technologie van Brandweer Zone Antwerpen. 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.
- De klemtoon in jouw takenpakket komt te liggen op:
 - Je bent mee verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de servers, het netwerk, de applicaties, de 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.
 - 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.
 - Je wordt mee ingeschakeld als projectmedewerker in kleine projecten.

Wat doe je?

- Je werkt service- en klantgericht.
- Je hebt een oplossingsgerichte werkaanpak en weet de juiste prioriteiten te stellen.
- Je stressbestendigheid en proactieve houding weet je te combineren met een uitgesproken teamspirit.
- Je communiceert duidelijk met een gezonde dosis assertiviteit, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kan je vlot inwerken in nieuwe toepassingen en bent geïnteresseerd in nieuwe technologieën.
- Je bent flexibel en bereid 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
 - Beheer van users en computers in Active Directory en Google Workspace

Aan welke voorwaarden voldoe je?

- 🔥 Je bent minstens in het bezit van een diploma secundair onderwijs.
- 🔥 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.



Wat mag je van ons verwachten?



Moderne werkomgeving

- BZA is een overheidsbedrijf dat hoogkwalitatieve brandweezorg 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.
- BZA werd verkozen als baanbrekende werkgever en is een gezinsvriendelijke werkgever.



Wat mag je van ons verwachten?

Plaats van tewerkstelling

Je gaat aan de slag bij Brandweer Zone Antwerpen en werkt vanuit Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen).

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



Wat mag je van ons verwachten?

Loon

Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.272,76 EUR bij geen ervaring, 2.558,70 EUR bij 5 jaar relevante ervaring en 2.742,00 EUR bij 10 jaar relevante ervaring (aan index 1.9607).

Je loonpakket kan je berekenen met [deze loonsimulator](#), gebruik hiervoor de functietitel administratief assistent op C1-niveau.

Wie voor de Zone werkt, ontvangt naast zijn loon nog een aantal vergoedingen

- Maaltijdcheques van 8 EUR met een eigen bijdrage van 1,09 EUR
- Hospitalisatieverzekering
- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Aanvullende 2de pensioenpijler voor contractuele medewerkers
- Fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
- Tegemoetkoming van 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 of voor/na de werkuren

Hoe solliciteren?

Solliciteren is mogelijk door onderstaande documenten per mail te versturen naar de dienst Werving & Selectie: selectie@bza.be

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van je hoogst behaalde diploma (minimum secundair onderwijs)

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag? Neem contact op met de dienst Werving en Selectie:

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

