



BRANDWEER ZONE ANTWERPEN

ZOEKT JOBSTUDENTEN!

Op zoek naar een boeiende en leerrijke vakantiejob tijdens de maand juli of augustus? Brandweer Zone Antwerpen is op zoek naar vlijtige jobstudenten met goede administratieve skills om onze ondersteunende diensten te versterken!

BESTUURSZAKEN (juli)

Je wordt ingeschakeld bij de dienst bestuurszaken, bestaande uit de teams onthaal, secretariaat, besluitvorming en legal.

Je zal voornamelijk instaan voor het onthaal van de kazerne. Aan het onthaal zorg je ervoor dat bezoekers op een professionele en klantvriendelijke manier worden verder geholpen, dat de telefonische oproepen correct worden behandeld of doorgestuurd en dat de inkomende en uitgaande post tijdig wordt verwerkt.

Daarnaast kan je op sommige momenten door het team secretariaat worden ingezet om administratieve ondersteuning te bieden.

PREVENTIE (juli)

Je verwerkt adviesvragen in de gebruikte applicatie, je leest adviezen na op lay-out en schrijffouten en verzendt deze digitaal.

Je archiveert dossiers.

Je helpt met het Brandweer Informatie Centrum en Brandveilig Samenleven.

PERSONEELSDIENST (juli of augustus)

Je klasseert en archiveert dossiers.

Je voert gegevens in de daarvoor voorziene software pakketten en houdt dossiers up-to-date.

Je beantwoordt telefoons en zorgt voor een vlotte doorstroom van inkomende en uitgaande post.

LOGISTIEK - PATRIMONIUM (augustus)

Je controleert de naamgeving in de toegangscontrole- toepassingen.

Je werkt aan de inventarisatie voor de verschillende kazernes.

Je kijkt de mappenstructuren van patrimonium na.

Wat verwachten we van je?

- Je kan vlot werken met Google (Mail, Drive) en MS Office (Word, Excel).
- Je werkt nauwkeurig en gaat vertrouwelijk om met gegevens.
- Je bent klantvriendelijk en communicatief.
- Je hebt de nodige verantwoordelijkheidszin om zelfstandig taken tot een goed einde te brengen maar houdt er eveneens van om te werken in teamverband.
- Je zet je in voor BZA als werkgever en brengt je taken tot een goed einde.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

- Je bent minstens 16 jaar op 30 juni 2021.
- Je bent dit school- of academiejaar (2020-2021) ingeschreven als regelmatige student en hebt je geregistreerd bij [studentatwork](#)*.



**Let er op dat je maximum 475 uren mag werken per jaar tegen verminderde sociale bijdragen. Indien je in juni 2021 afstudeert, mag je nog tot 30 september 2021 werken als jobstudent.*

Interesse en zin om te solliciteren?

- Solliciteren kan via het **digitaal inschrijvingsformulier** via deze [link](#). Het inschrijvingsformulier kan ingevuld worden **tot en met 30 april 2021**.
 - Bij problemen met het inschrijvingsformulier, gelieve contact op te nemen via selectie@bza.be of 03 338 89 80.
 - Zorg dat je onderstaande documenten reeds ter beschikking hebt zodat je deze onmiddellijk aan je sollicitatie kan toevoegen.
 - De documenten dienen toegevoegd te worden in het sollicitatieformulier in **PDF-formaat**.
- Welke **documenten** moet je **verplicht bezorgen**?
 - Je curriculum vitae ¹
 - Motivatiebrief
 - Een attest van <http://www.studentatwork.be/> waarop je **contingent arbeidsdagen van 2021**.

De vacatures worden ingevuld via screening van je cv en motivatiebrief. Besteed dus de nodige aandacht aan het tijdig doorsturen van de gevraagde documenten en de inhoud ervan!

Wat je graag nog wil weten...

- Je brutoloon bedraagt **€ 1.922,35 bruto/maand** (aan de huidige index)
- Je ontvangt naast je loon ook een fietsvergoeding of een tegemoetkoming in je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Plaats tewerkstelling: Noorderlaan 69 – 2030 Antwerpen (vlot bereikbaar met het openbaar vervoer en mogelijkheid tot parkeergelegenheid en fietsenstalling).

Voor **meer informatie** kan je terecht bij dienst loopbaanbegeleiding op het nummer 03 338 89 80.

Timing

Module	Datum	Reservedatum
Agenderen college	6 april 2021	
Publiceren vacature	8 april 2021	
Afsluitdatum kandidaturen	30 april 2021	
Screening CV en motivatiebrief	mei 2021	
Feedback kandidaten	Ten laatste eind mei 2021	

¹ Je cv (curriculum vitae) is een overzicht waarin we als potentiële werkgever meer te weten komen over jou als persoon. Je personalia en contactgegevens maar ook de opleidingen die je volgde en de werkervaring die je opdeed dienen hierin vermeld te worden. We komen graag te weten hoelang je ergens werkte, in welke functie en ook wat die functie precies inhield (je takenpakket).