

vacature

Vacature administratief assistent preventiesecretariaat

(C1-C3, tijdelijk 6 maanden)

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.

Om een goede dienstverlening te garanderen, zijn we momenteel op zoek naar **2 administratief assistenten om het preventiesecretariaat te ondersteunen voor een periode van 6 maanden.**

WAT DOE JE?

Als collega van de dienst preventie zorg je voor administratieve ondersteuning bij Brandweer Zone Antwerpen. Je bent verantwoordelijk voor de **administratieve verwerking van de controles en adviezen** inzake brandveiligheid.

- Je staat in voor het preventiesecretariaat en behandeling van de inkomende telefoons en post. Zowel interne als externe klanten tracht je verder te helpen met vragen of klachten over adviezen, facturen,...
- Je verzamelt en voert de nodige gegevens in om een correcte facturatie te kunnen garanderen.
- Je registreert en verwerkt adviesvragen zodat op een klantvriendelijke wijze aan de vraag van de klanten wordt tegemoetgekomen binnen de vastgestelde termijn.
- Je maakt dossiers aan, schrijft opdrachten in en houdt het archief up-to-date.
- Je neemt actief deel aan overlegmomenten en zorgt mee voor de verslaggeving.
- Je werkt samen met je collega's aan het optimaliseren van de opvolging van alle preventiedossiers en neemt deel aan projecten in het kader van maatschappelijke brandpreventie.

WAT VERWACHTEN WE VAN JE?

- Je communiceert op een rustige en heldere manier in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je denkt in oplossingen en hebt een klantvriendelijke houding.
- Je werkt nauwkeurig en behandelt dossiers met de nodige discretie.
- Je bent leergierig en kan vlot werken met de computer (tekstverwerking, e-mail,...). Indien je kennis hebt van Google Workspace is dit een pluspunt.
- Indien je ervaring hebt met klachtenbehandeling of facturatie is dit een pluspunt.
- Je hebt een uitgesproken teamspirit en wisselt kennis uit met collega's.
- Je organiseert je werk zelfstandig en hebt hierbij een proactieve werkhouding.
- Je kan kritisch en constructief nadenken over de bestaande werkwijzen.
- Je kan discreet omgaan met gevoelige informatie.

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

Openverklaring via externe aanwerving.

- Je bent minstens in het bezit van een diploma secundair onderwijs of hebt een getuigschrift van het 6de jaar beroepsonderwijs.
- Je voldoet aan de algemene sollicitatievoorwaarden:
 - o *Je wordt minstens 18 jaar tijdens het jaar dat je meedoet aan de selectie.*
 - o *Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.*
 - o *Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.*
 - o *Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.*
 - o *Als werknemer van Brandweer Zone Antwerpen beheers je 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.
Plaats van tewerkstelling:	Je gaat aan de slag bij Brandweer Zone Antwerpen en werkt vanuit Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen). Na een opleidingsperiode op kantoor is gedeeltelijk thuiswerk bespreekbaar.
Uurregeling:	- Voltijds (contract bepaalde duur van 6 maanden) - 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 2.509,23 EUR bij geen ervaring, 2.824,92 EUR bij 5 jaar relevante ervaring en 3.027,29 EUR bij 10 jaar relevante ervaring. <i>Je loonpakket kan je berekenen met deze loonsimulator.</i> <i>Gebruik hiervoor de functietitel: deskundige op C1-niveau.</i>
Extra voordelen:	- Maaltijdcheques van 8 EUR (eigen bijdrage 1,09 EUR) - Vakantiegeld - Aanvullende 2^{de} pensioenpijler en verzekering gewaarborgd inkomen bij langdurige ziekte voor contractuele medewerkers - Fietsvergoeding (0,24 EUR per km) - Tegemoetkoming 90% in woon-werkverkeer (openbaar vervoer) - Laptop, headset en smartphone. - 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](#).

Zorg dat je onderstaande documenten (in PDF) reeds ter beschikking hebt zodat je ze onmiddellijk aan het sollicitatie kan toevoegen:

- CV
- Motivatiebrief waarin je beschrijft waarom je interesse hebt in de functie en werken bij Brandweer Zone Antwerpen
- Een kopie van je hoogst behaalde diploma¹

INHOUD SELECTIEPROCEDURE

1. PRESELECTIE: TELEFONISCHE SCREENING

Indien je aan de sollicitatievoorwaarden voldoet, word je telefonisch gescreend door een selectiemedewerker. In dit gesprek wordt gepeild naar je motivatie en verwachtingen, maar gaan we ook dieper in op je werkervaring en vaardigheden. Het telefoongesprek gebeurt in het Nederlands.

2. SELECTIEPROEF

De selectieproef bestaat uit een psychotechnische proef, case en een interview. Onderstaande competenties zullen aan bod komen:

- Schriftelijke en mondelinge communicatie
- Klantgerichtheid
- Taakuitvoering en werkorganisatie
- Stressbestendigheid
- Motivatie

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).

TIMING SELECTIEPROCEDURE

Module	Timing	Locatie
Agenderen college	18 augustus 2026	
Publiceren vacature	19 augustus 2026	
Selectieproef	najaar 2026	Post Noord (Noorderlaan 69 - 2030 Antwerpen)
Indiensttreding 2 tijdelijke medewerkers	tewerkstellingsperiode september 2026 tot maart 2027 OF tewerkstellingsperiode december 2026 tot mei 2027	Post Noord (Noorderlaan 69 - 2030 Antwerpen)

VRAGEN?

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag? Ondervind je problemen bij het doorsturen van de gevraagde documenten?

Neem contact op met de dienst Werving en Selectie:

- Per mail naar selectie@bza.be
- Telefonisch op het nummer 03 338 88 38