

Deskundige secretariaat (B1-B3) directie-assistent en besluitvorming

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.

De dienst Bestuurszaken van BZA bestaat uit 4 teams: besluitvorming, legal, secretariaat en onthaal. Momenteel zijn we op zoek naar een deskundige die enerzijds zorgt voor een vlot en correct agenda- en mailboxbeheer van de zonecommandant en zich daarnaast inzet voor de administratieve opvolging van de beslissingen die door de zonecommandant, het zonecollege en de zoneraad genomen worden.

Ben jij een administratieve duizendpoot met sterke schriftelijke vaardigheden, is plannen je tweede natuur en zijn klantgerichtheid en discretie je op het lijf geschreven? Dan is dit dé job voor jou!



Wat doe je?

- Als directie-assistent ondersteun je de zonecommandant op vlak van agenda- en mailboxbeheer. Berichten en vergaderverzoeken beantwoord je binnen een realistische termijn, met de nodige discretie en volgens de gemaakte afspraken.
- Je zorgt voor de voorbereiding van interne en externe afspraken van de zonecommandant. Je communiceert met verschillende betrokken partijen, onthaalt bezoekers van de zonecommandant, bent verantwoordelijk voor een vlotte logistieke ondersteuning en notuleert indien nodig.
- Je bent mee verantwoordelijk voor de opvolging van de besluitvorming van de zoneraad, het zonecollege en de zonecommandant. Je ziet er op toe dat de beslissingen die zij nemen tijdig, correct en kwalitatief verlopen in de daarvoor voorziene digitale toepassing (eBesluitvorming).
- Je ondersteunt de zonecommandant, directeurs en collega's bij het voorbereiden en opmaken van besluiten. Je luistert naar problemen en suggesties en bekijkt welke prioritair opgenomen moeten worden.
- Je werkt mee aan projecten die (on)rechtstreeks te maken hebben met besluitvorming, onthaal en secretariaat.

Wat verwachten we?

- Je bent een integere medewerker die **discreet** omgaat met de beschikbare informatie.
- Je kan het overzicht bewaren en legt vlot verbanden tussen verschillende afspraken en mails. Door je **stressbestendigheid** reageer je professioneel op last-minute-wijzigingen.
- Je werkt **proactief en klantgericht**. Je denkt in oplossingen in plaats van problemen.
- Je werkt graag met administratieve documenten en doet dit **gestructureerd en nauwkeurig**.
- Je kan **helder, foutloos en bondig rapporteren** en adviseren. Kortom, je blinkt uit op vlak van schriftelijke vaardigheden.
- Je bent **leergierig en hebt interesse om je in te werken in besluitvorming**. Je wordt opgeleid in de materies waarvoor je verantwoordelijk bent. Van zodra je bent ingewerkt, heb je genoeg aan één woord om te weten welke acties vereist zijn en neem je onmiddellijk het nodige initiatief.
- Je durft vanuit een constructieve houding de bestaande werkwijzen **kritisch** te bekijken.
- Je bent een uitgesproken **teamplayer** en gaat voor "sterker samenwerken, samen sterker werk".

Aan welke voorwaarden voldoe je?

Openverklaring via externe aanwerving en interne/verruimde mobiliteit
interne/verruimde bevordering.

-  Indien je deelneemt via externe aanwerving, ben je in het bezit van een bachelordiploma OF kan je minstens 3 jaar werkervaring voorleggen in een administratieve functie.
 - 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).
-  Kandidaten die deelnemen via interne/verruimde mobiliteit of interne/verruimde bevordering en dus momenteel reeds werkzaam zijn binnen de Groep Antwerpen, voldoen aan de mobiliteits- of bevorderingsvoorwaarden.
-  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?



Plaats in de organisatie

Je maakt deel uit van de dienst bestuurszaken van de brandweer, een team van 9 gemotiveerde medewerkers die instaan voor besluitvorming, juridisch advies en expertise, onthaal en secretariaat.



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.



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). Daarnaast bestaat de mogelijkheid tot thuiswerk (max. 50%). Werken in andere kazernes, om de feeling met de brandweer te stimuleren, behoort ook tot de opties.

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

Kandidaten die slagen via mobiliteit of bevordering vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.



Wat mag je van ons verwachten?

Loon

Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.913,18 EUR bij geen ervaring, 3.145,81 EUR bij 5 jaar relevante ervaring en 3.299,83 EUR bij 10 jaar relevante ervaring

Je loonpakket kan je berekenen met deze loonsimulator, gebruik hiervoor de functietitel: deskundige op B1-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 en en verzekering tandzorgen
- 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 via het online sollicitatieformulier via [deze link](#). Het formulier kan ingevuld worden tot en met 15 september 2023.

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

- CV
- Motivatiebrief
- Kopie van je hoogst behaalde diploma (tenzij je deelneemt via mobiliteit of bevordering)

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.

Heb je problemen met het invullen van het formulier, neem dan contact op met de dienst Loopbaanbegeleiding (selectie@bza.be of 03 338 89 80).

Indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure zal je gevraagd worden een uittreksel uit het strafregister voor te leggen van max. 6 maanden oud om aan te tonen dat je gedrag in overeenstemming is met de eisen van de functie (cfr. algemene sollicitatievoorwaarden).

Meer weten?

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 Loopbaanbegeleiding:

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

