

Vacature

Vacature tijdelijk administratief assistent secretariaat/onthaal (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.

Om een goede dienstverlening te garanderen, zijn we momenteel op zoek naar een **administratief assistent** (C1-C3) om de dienst Bestuurszaken te ondersteunen voor een **periode van 6 maanden**.



BRANDWEER
ZONE ANTWERPEN

Wat doe je?

Als administratief assistent (C1-C3) bij de dienst Bestuurszaken maak je deel uit van de teams onthaal en secretariaat.

Als medewerker van het team **onthaal** zal je zelf 16u/week de onthaalbalie op Post Noord bemannen:

- Je zorgt ervoor dat bezoekers klantvriendelijk worden onthaald en doorverwezen.
- Je beantwoordt inkomende telefoons of schakelt door naar de juiste dienst.
- Je handelt een aantal administratieve taken af, zoals de registratie en verwerking van de inkomende en uitgaande post.
- Je maakt de planning op voor het onthaalteam, dat bestaat uit een 6-tal medewerkers.

Daarnaast vorm je op het **secretariaat** mee de spil in het dagelijkse frontoffice werk:

- Je volgt nauwgezet de mailbox van het secretariaat op.
- Je behandelt de telefoons.
- Je zorgt voor de tijdige ondertekening van brieven, het correct versturen en verdelen van de post en het verspreiden van interne onderrichtingen.
- Je bent verantwoordelijk voor de aanvragen in het kader van openbaarheid van bestuur (vb: interventieverslagen).
- Je ondersteunt op actieve wijze jouw collega's bij uiteenlopende administratieve taken.

Tot slot werk je mee aan projecten om de interne werking van de afdeling te optimaliseren (vb: uitwerken van handleidingen,..).

Wat verwachten we?

- Je gaat vlot om met burgers en collega's. Je helpt hen correct verder en neemt hun vragen of klachten ernstig.
- Je bent sterk in communicatie, zowel schriftelijk als mondeling. Je licht boodschappen helder en duidelijk toe en hebt een perfecte kennis van het Nederlands.
- Je beschikt over **sterke administratieve en organisatorische skills**. Je hebt een **oplossingsgerichte werkaanpak** en bent in staat om prioriteiten te stellen waardoor je steeds het overzicht kan bewaren.
- Je bent een nauwkeurige werker en behandelt dossiers met de nodige verantwoordelijkheid en discretie.
- Je bent een teamspeler, maar kan ook zelfstandig werken en je streeft altijd naar een kwalitatief eindresultaat.
- Je bent loyaal en verdedigt naar je klanten toe altijd het beleid van de Zone.
- Je kan vlot werken met de **gebruikelijke informaticatoepassingen** (Google Spreadsheets, Gmail, Google Drive, tekstverwerking ...).
- Je bent uitgesproken **enthousiast en leergierig**. Je ziet het als een uitdaging om in een complexe en dynamische omgeving te werken.

Aan welke voorwaarden voldoe je?

Openverklaring via externe aanwerving.

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs.
- Je voldoet aan de algemene sollicitatievoorwaarden:
 - Je wordt minstens 18 jaar tijdens het jaar dat je meedoet aan de selectie.
 - Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
 - Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
 - Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
 - 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.



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

- Flextijd (= flexibele werktijd met werkweek van 38 uren)
- Voltijds (contract bepaalde duur 6 maanden, vanwege zwangerschap)
- Bij de dienst Bestuurszaken dient er permanentie te worden voorzien van 8u30 tot 16u30, steeds in samenspraak met collega's.

Wat mag je van ons verwachten?

Loon

Je verdient een minimum bruto maandloon van € 2.411,86 bij geen ervaring, € 2.715,30 bij 5 jaar relevante ervaring en € 2.909,82 bij 10 jaar relevante ervaring.

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 met een eigen bijdrage van € 1,09
- Vakantiegeld
- Aanvullende 2de pensioenpijler en verzekering gewaarborgd inkomen bij langdurige ziekte voor contractuele medewerkers
- Fietsvergoeding (€ 0,24 per km)
- Tegemoetkoming 90% in woon-werkverkeer (openbaar vervoer)

Andere voordelen zijn

- Laptop, headset en smartphone.
- Aantrekkelijk aantal vakantiedagen, wat bijdraagt tot een evenwichtige work-life balans (35 wettelijke vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar).
- Sportfaciliteiten op Post Noord die gebruikt mogen worden tijdens de middagpauze en 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 of motivatievideo waarin je beschrijft waarom je interesse hebt in de functie en werken bij Brandweer Zone Antwerpen
- Een kopie van je hoogst behaalde diploma (minimum hoger secundair onderwijs)

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).

Selectieprocedure

Timing

-  Agenderen college: 12 november 2024
-  Publiceren vacature: 14 november 2024
-  Selectieproef: november/december 2024
-  Indiensttreding januari/februari 2025

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.

Selectieproef

De selectieproef bestaat uit een psychotechnische proef, case en een interview. De case dient ter plaatse uitgewerkt te worden.

| Competenties | Methodiek | Punten |
|--|--|------------|
| Schriftelijke en mondelinge communicatie | Psychotechnische proef, case en interview | 20 |
| Taakuitvoering en werkorganisatie | | 25 |
| Klantgerichtheid | | 25 |
| Stressbestendigheid | | 10 |
| Motivatie | | 20 |
| | Totaal | 100 |

Kandidaten met minimum 50% per competentie en minimum 60% van het totaal te behalen punten op de selectieproef zijn geslaagd.

Meer weten?

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag?

Neem contact op met de dienst Werving & Selectie:

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

