

vacature

Vacature administratief assistent onthaal en secretariaat (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 blijven garanderen, zijn we momenteel op zoek naar een voltijdse administratief assistent (C1-C3) voor de dienst Bestuurszaken (onthaal en secretariaat).

WAT DOE JE?

Als administratief assistent bij de dienst Bestuurszaken maak je deel uit van de teams onthaal en secretariaat.

Als medewerker van het team onthaal zorg je ongeveer 4 halve dagen per week voor de bemanning van de onthaalbalie op Post Noord:

- Je zorgt 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.

De rest van je werktijd vorm je op het secretariaat mee de spil in het dagelijkse frontoffice werk:

- Je volgt nauwgezet de mailboxen van de brandweer en 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 ondersteunt op actieve wijze jouw collega's bij uiteenlopende administratieve taken.

WAT VERWACHTEN WE VAN JE?

- Je kan vlot werken met de gebruikelijke informaticatoepassingen (rekenbladen, tekstverwerking, e-mail, Google...).
- Je hebt een goede kennis van het **Nederlands**.
- Je beschikt over sterke **administratieve en organisatorische skills** met oog voor detail.
- Je hebt een **oplossingsgerichte werkaanpak** en weet de juiste prioriteiten te stellen. Je bent stressbestendig en laat je niet afschrikken door deadlines.
- Je **communiceert op een professionele manier**, zowel mondeling als schriftelijk. Je licht boodschappen helder en duidelijk toe.
- Je hebt een uitgesproken **teamspirit** en wisselt kennis uit met collega's.
- Je organiseert je werk zelfstandig en hebt hierbij een proactieve werkhouding.
- Je bent plichtsbewust en behandelt dossiers met de nodige **discretie**.
- Je durft vanuit een constructieve houding de bestaande werkwijzen kritisch te benaderen.
- Je bent uitgesproken enthousiast en **leergierig**. Je ziet het als een uitdaging om in een complexe en dynamische omgeving te werken.
- Je gaat vlot om met burgers en collega's. Je helpt hen correct verder en neemt hun vragen of klachten ernstig.
- Je bent een **nauwkeurige werker** en behandelt dossiers met de nodige verantwoordelijkheid.
- Ervaring in een onthaal- of secretariaatsfunctie is een pluspunt, maar met enthousiasme en leerbereidheid op dit vlak kom je zeker ook in aanmerking.

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

Openverklaring via interne en verruimde mobiliteit en externe aanwerving.

- Indien je deelneemt via externe aanwerving:
 - Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of een getuigschrift van het 6de jaar beroepsonderwijs.
- Indien je deelneemt via interne of verruimde mobiliteit:
 - Je bent momenteel werkzaam bij Brandweer Zone Antwerpen of binnen de Groep Antwerpen met een contract van onbepaalde duur of statutaire benoeming en hebt minstens één jaar anciënniteit op C-niveau.
 - Je voldoet aan de mobiliteitsvoorwaarden.
- 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.
Plaats van tewerkstelling:	Je gaat aan de slag bij Brandweer Zone Antwerpen en werkt vanuit Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen).
Uurregeling:	Flexitijd (= flexibele werktijd met werkweek van 38 uren) Voltijds (contract onbepaalde duur - contractueel) Voor deze functie dient er permanentie te worden voorzien van 8u30 tot 16u30, steeds in samenspraak met collega's.
Loon:	Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.460,08 euro bij geen ervaring, 2.769,59 euro bij 5 jaar relevante ervaring en 2.967,99 euro bij 10 jaar relevante ervaring. <i>Je loonpakket kan je berekenen met deze loonsimulator. Gebruik hiervoor de functietitel: administratief assistent op C1-niveau.</i> <i>Kandidaten die slagen vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.</i>
Extra voordelen:	Wie voor de zone werkt, ontvangt naast zijn loon nog een aantal vergoedingen: Maaltijdcheques van € 8 met een eigen bijdrage van € 1,09

	• Hospitalisatieverzekering en een verzekering tandzorgen • Vakantiegeld • Eindejaarstoelage • Functioneringstoelage • Aanvullende 2^{de} 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, 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 • 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 KAN IK SOLLICITEREN?

Solliciteren is mogelijk via het online sollicitatieformulier via [deze link](#). Het formulier kan ingevuld worden **tot en met 21 december 2025**.

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

- Cv
 - [Hier](#) vind je tips voor een gestructureerd cv waarin je profiel, werkervaring, opleiding, persoonlijke competenties en eventueel interesses/hobby's aan bod komen.
- Motivatiebrief
 - Leg hierin uit waarom de vacature en Brandweer Zone Antwerpen je aanspreken en waarom jij de geschikte kandidaat bent.
 - [Hier](#) kan je enkele tips terugvinden voor een overtuigende motivatiebrief.
- Een kopie van je diploma (tenzij je deelneemt via mobiliteit)
 - 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).

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.
- Kandidaturen worden ontvankelijk verklaard waarbij gekeken wordt naar de inhoud van CV en motivatiebrief. Besteed hier dus voldoende aandacht aan.

INHOUD SELECTIEPROCEDURE

1. ONTVANKELIJK VERKLAREN VAN KANDIDATUREN

Alle kandidaten die aan de voorwaarden voldoen en de nodige documenten tijdig en volledig hebben ingediend, kunnen deelnemen aan de selectieprocedure. Kijk hiervoor bij 'Hoe kan ik solliciteren?' om na te gaan wat er in je cv en motivatiebrief vermeld dient te worden.

2. SCHRIFTELIJKE PROEF

Competentie	Methodiek	Punten
Schriftelijke communicatie	Schriftelijke (computergestuurde) proef	10
Informatieverwerking (nauwkeurigheid)		10
Klantgerichtheid		10
	Totaal	30

Kandidaten dienen minstens 50% te behalen op elke competentie afzonderlijk en 60% in totaliteit om te slagen voor de schriftelijke proef.

De 30 hoogst gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn, stromen door naar de screening van cv en motivatiebrief.

3. SCREENING VAN CV EN MOTIVATIEBRIEF

Competentie	Methodiek	Punten
Vaktechnische vaardigheden	Screening op basis van - opleiding - werkervaring - motivatie (voor functie en BZA)	20
Schriftelijke communicatie	Screening op basis van - schrijfstijl - structuur van je cv en motivatiebrief	10
Totaal		30

De 10 hoogst gerangschikte kandidaten die minimum 60% behalen in totaliteit op de screening van cv en motivatiebrief worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectieproef.

Indien één (of meerdere) van de 10 hoogst gerangschikte kandidaten afhaakt voor de selectieproef, zal de eerstvolgende geslaagde kandidaat op de preselectie bijkomend worden uitgenodigd.

4. SELECTIEPROEF

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

Competentie	Methodiek	Punten
Schriftelijke en mondelinge communicatie	Psychotechnische proef, case en interview	40
Taakuitvoering en werkorganisatie		40
Klantgerichtheid		40
Samenwerken		40
Motivatie		40
	Totaal	200

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

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde resultaten op de gehele selectie.

De geslaagde kandidaten voor wie geen vacature beschikbaar is, komen in een werfreserve terecht voor administratief assistent in de directie Personeel en Organisatie. Deze blijft 1 jaar geldig, te beginnen vanaf de datum van de kennisname van het eindverslag door het zonecollege.

TIMING SELECTIEPROCEDURE

Module	Timing	
Agenderen college	18 november 2025	
Publiceren vacature	19 november 2025	
Afsluitdatum kandidaturen	21 december 2025	
Ontvankelijkheid kandidaturen	week van 22 december 2025	
Schriftelijke proef	week van 5 januari 2026	
Verbetering schriftelijke proef	12 en 13 januari 2026	
Screening van cv en motivatiebrief	14 januari tot 20 januari 2026	
Selectieproef	26 januari 2026 en 27 januari 2026	

VRAGEN?

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 werving en selectie:

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