

Vacature administratief medewerker / Onthaal

Brandweerzone Centrum bestaat uit **14 posten** die samen **16 gemeenten beschermen**. Meer dan **1.000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 595.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van zo'n 125 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.

Je dienst

De onthaalmedewerkers in de hoofdkazerne zijn het gezicht van Brandweerzone Centrum. Het onthaal is het centrale aanspreekpunt voor burgers en alle medewerkers van de zone.

Het onthaal is open tussen 9 en 12 uur en tussen 13 en 16 uur.

Je functie

Je zorgt dagelijks voor een professionele en hartelijke ontvangst van collega's en bezoekers. Het onthaal ligt er dankzij jou steeds netjes en ordelijk bij.

- Als je het onthaal opent, ben je vanaf 8.30 uur aanwezig om voorbereidingen te treffen. Je doet dat in een beurtrol.
- Je behandelt telefoons en mails. Je beantwoordt bijvoorbeeld vragen over een wespenmelding of informeert een burger over een digitale aanvraag voor de dienst Preventie.
- Je verwijst bezoekers door naar de juiste dienst of lokaal.
- Je beheert de vergaderzalen en de voorraad kantoormateriaal.
- Je behandelt de inkomende en uitgaande post.
- Je zorgt voor de praktische ondersteuning bij evenementen en protocollaire aangelegenheden. Je kleedt de zaal aan, zorgt voor de juiste documenten ...
- Je ontvangt bestellingen van leveranciers. Je controleert de goederen en tekent voor ontvangst.
- Je plant rondleidingen in voor scholen of groepen.

In kalmere periodes ondersteun je de dienst Communicatie bij verschillende administratieve taken. Je vraagt bijvoorbeeld offertes op, contacteert een officier om de ploeg samen te krijgen voor een foto of je maakt afspraken met een videograaf. Je verdeelt drukwerk naar posten of diensten, maakt identificatiebadges, bereidt persevenementen voor en onderhoudt de beeldbank.

Je profiel

- Je handelt klantgericht en je bent vriendelijk tegen alle bezoekers en collega's.
- Je bent digitaal vaardig.
- Je werkt ordelijk en nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je kan zelfstandig werken en je neemt initiatief.
- Je kan snel schakelen tussen verschillende taken en durft zelfstandig oplossingen bieden bij probleemsituaties.
- Je werkt nauw samen met je collega's. Je deelt info en maakt duidelijke afspraken.
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je hebt goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- Je bent flexibel ingesteld.

Deelnemingsvoorwaarden

Je voldoet op de uiterste inschrijvingsdatum aan volgende deelnemingsvoorwaarden.

Kandidaten die deelnemen via interne personeelsmobiliteit of bevordering

- Je bent voor onbepaalde duur tewerkgesteld bij het administratief-technisch personeel van Brandweerzone Centrum, bij Stad of OCMW Gent of bij een AGB van de Stad Gent.
- Je bevindt je niet meer in de inlooperperiode en
 - Ofwel heb je minstens 6 maanden graadanciënniteit als deskundig medewerker.
 - Ofwel heb je minstens 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D of E.
- Je hebt een diploma secundair onderwijs of een diploma dat daarmee gelijk gesteld is.

Kandidaten die deelnemen via aanwerving

- Je hebt een diploma secundair onderwijs of een diploma dat daarmee gelijk gesteld is.

Aanstellingsvoorwaarden

Je voldoet op het ogenblik van je aanstelling aan de aanstellingsvoorwaarden:

- Je gedraagt je op een manier die past bij de verwachtingen van de functie waarvoor je solliciteert.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden.
- Je bent medisch geschikt voor de functie bij aanstelling of op het ogenblik dat de welzijnswetgeving bepaalt. Afhankelijk van de functie waarvoor je solliciteert, word je uitgenodigd voor een medisch onderzoek.

- Je voldoet aan de taalvoorwaarden. Dit betekent dat je goed Nederlands spreekt en schrijft.
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je onderschrijft de antidiscriminatieverklaring.

Ons aanbod

- **een halftijds contract (2,5/5) van onbepaalde duur op niveau C (niveau secundair onderwijs). Je werkt in een vast werkregime, telkens op maandag, woensdag en donderdagnamiddag, maar je bent flexibel in je werktijden wanneer dat nodig is voor de werking van de dienst.**
- kandidaten die deelnemen via interne personeelsmobiliteit en bevordering behouden hun statuut
- aanleg wervingsreserve voor een periode van 2 jaar
- bruto maandwedde (deeltijds werkregime) van **1.222,15 euro** waarbij relevante anciënniteit kan worden meegenomen
- vakantiegeld en een eindejaarspremie
- extralegale voordelen zoals maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), ecocheques (100 euro per jaar) en een gratis hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing (vanaf 1 jaar in dienst)
- tweede pensioenpijler
- 17,5 vakantiedagen
- een goede werk-privébalans met een flexibel uurrooster (19-urenweek)
- een unieke locatie: de brandweerkazerne van Gent (Roggestraat 70)
- een fitness- en sportzaal die je tijdens je pauze mag gebruiken
- twee keer per week vers fruit
- voordelen en kortingen bij verschillende handelaars
- gratis externe ondersteuning en advies bij professionele en persoonlijke moeilijkheden en vragen

Selectieprocedure

Tijdens de selectieprocedure meten we de competenties

- klantgericht handelen
- resultaatgericht werken
- organiseren
- nauwkeurig werken
- samenwerken
- zich flexibel opstellen
- probleemoplossend werken
- mondeling communiceren
- zich waardig en integer gedragen

De selectieprocedure bestaat uit:

1. Eliminerende psychotechnische testen

Je krijgt meerdere psychotechnische testen voorgelegd die relevant zijn voor een administratieve functie. Dit deel is eliminerend en kan slechts een positief of negatief resultaat hebben. De beoordeling van deze proef bepaalt alleen of je wordt toegelaten tot het volgende selectieonderdeel.

2. Een eliminerende korte mondelinge proef

De motivatie en 2 competenties worden gemeten via een digitaal selectie-interview. Je moet 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel. Er worden maximum 10 kandidaten, in volgorde van de behaalde score, toegelaten tot het volgende selectieonderdeel. De punten van deze proef bepalen alleen of je wordt toegelaten tot het volgende selectieonderdeel. Deze punten tellen niet verder mee in de selectieprocedure.

3. Een niet-eliminerend psychotechnisch deel

Via mail ontvang je een link naar een persoonlijkheidsvragenlijst. Dit resultaat is adviserend.

4. Een eliminerende mondelinge proef

Via een competentiegericht selectie-interview bevragen we jouw kennis van de functie-inhoud, je motivatie en de vereiste competenties. Dit gedeelte staat op 100 punten. Je moet 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Op het totaal van alle selectieonderdelen samen moet je minstens 60% behalen te slagen voor de selectieprocedure.

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een gerangschikte wervingsreserve die 2 jaar geldig is en 2 keer met 2 jaar verlengd kan worden.

Interesse?

- Dien ten laatste op **24 maart 2026** je CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in via het jobplatform van Brandweerzone Centrum.
- Als laatstejaarsstudent in een opleiding secundair onderwijs kan je deelnemen aan de selectieprocedure. Je kan pas worden aangesteld in de functie als je je diploma behaalt.
- Als je een buitenlands diploma hebt, moet je ons een gelijkwaardigheidsattest bezorgen. Je kan al deelnemen aan de selectieprocedure als je de gelijkwaardigheid van het diploma hebt aangevraagd. Daarvoor kan je bij [NARIC](#) terecht.
- Het is je eigen verantwoordelijkheid om de correcte documenten op tijd in te dienen. Bij twijfel kan je een medewerker van de dienst Rekrutering en Selectie contacteren. Kandidaten die verkeerde documenten toevoegen of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.
- Op de website van [Brandweerzone Centrum](#) vind je meer info en tips over solliciteren.
- Heb je aanpassingen nodig door een arbeidsbeperking, leerstoornis of ziekte? Laat dat vóór de uiterste inschrijvingsdatum weten aan de dienst Rekrutering en Selectie via jobs@bwzc.be of 09 268 98 21. We bekijken samen welke aanpassingen mogelijk zijn.

Contactpersoon functie-inhoud

Anouk Veyt

Dienst Onthaal en Communicatie
Anouk.veyt@bwzc.be
09 268 88 88

Contactpersoon selectieprocedure

Ellen Kallaert

Dienst Rekrutering en Selectie
ellen.kallaert@bwzc.be
09 268 89 21