



Hulpverleningszone Noord-Limburg heeft een vacature voor de functie van **ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER (deeltijds)**

We zoeken een medewerk(st)er die voldoening haalt uit administratieve taken om de operationele en administratieve werking van de hulpverleningszone te ondersteunen. Er wordt tevens een werfreserve aangelegd voor een duurtijd van 2 jaar.

Algemene informatie

Hulpverleningszone Noord-Limburg verenigt en beschermt 8 gemeenten en bestaat uit 5 brandweerposten. De zone telt bijna 400 medewerkers bestaande uit brandweerblieden en hulpverleners-ambulanciers en ondersteunende administratieve en technische personeelsleden.

Taken en verantwoordelijkheden:

Voor een volledige omschrijving, verwijzen we naar de uitgebreidere functiebeschrijving op het online sollicitatieplatform. De voornaamste taken (niet limitatief) zijn:

- Onthaalfunctie op de kazerne: burgers en partners ontvangen en hen verder helpen (vragen beantwoorden en/of doorverwijzen naar de juiste contactpersoon)
- Algemeen secretariaatswerk: afspraken regelen, telefoon beantwoorden en doorschakelen, verwerken van interne en externe post, bestelbonnen aanmaken en leveringen opvolgen, broodjes bestellen, ...
- Administratieve ondersteuning van verschillende ondersteunende diensten: documenten downloaden, verslagen opmaken en administratief afhandelen en de opleidingsdienst (oefeningen afwerken, ...),...
- Afwerken van de interventies (interventieverlagen, prestaties, facturatie ...)
- Bij grote drukte (bijvoorbeeld stormschade) ondersteuning bieden aan de dispatching
- ...

Profiel:

- Werkt volgens afspraken en procedures, met gezonde flexibiliteit
- Verantwoordelijkheidszin hebben
- Integer en discreet omgaan met gevoelige informatie
- Nauwgezet en ordelijk werken
- Logisch redeneren
- Computervaardigheden (Microsoft 365, specifieke brandweersoftware ...) zijn een must
- Contactvaardig en klantvriendelijk zijn (mondeling, schriftelijk en telefonisch)
- Initiatief nemen en je werk zelfstandig kunnen organiseren

Selectievoorwaarden (hieraan moet voldaan zijn op het einde van de kandidaatstelling)

- Diploma dat toegang geeft tot niveau C (diploma hoger secundair onderwijs) – gelijkgeschakeling via een niveautest mogelijk
- Tot het wettig verblijf in België en de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten;
- In bezit zijn van een bewijs van goed gedrag en zeden.

Kandidaatstelling

Ben je een administratieve duizendpoot die graag mensen verder helpt? Solliciteer ten laatste op 23/3/2026 via ons online sollicitatieplatform <http://jobs.hvznl.be>

Je kandidatuur bevat volgende documenten die je moet opladen (in PDF of JPEG):

- Uitgebreid CV met vermelding en ter staving van de in de selectievoorwaarden vermelde vereisten (je mag altijd een foto toevoegen)
- Motivatiebrief
- Kopie van je hoogst behaalde diploma
- Uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud op 23/3/2026)

Verloop van de aanwervingsprocedure:

Het vergelijkend examen toetst diverse competenties af

	Schriftelijk	Mondeling
Kerncompetenties en motivatie		25
Persoonsgebonden en relationele competenties		25
Taakgerichtheid		25
Technische competenties en kwaliteit/expertise	50	25

- Schriftelijke proef (50 punten): 2/4/2026 – vanaf 16 uur (o.v.)
- Mondelinge proef (100 punten): 20/4/2026 en 21/4/2026 (o.v). Met het oog op de mondelinge proef dient een online persoonlijkheidsvragenlijst ingevuld te worden.
- Enkel kandidaten die 50% behalen op de schriftelijke proef en gerangschikt zijn bij de 15 hoogste scores worden uitgenodigd voor de mondelinge proef. Om te slagen in de procedure moeten kandidaten minstens 50% behalen op elke proef en competentieblok en minimum 60% in totaal. We streven ernaar om de rangschikking van geslaagde kandidaten voor te leggen aan de zoneraad van 24/04/2026. Hierna brengen we alle kandidaten op de hoogte. Er wordt tevens een werfreserve van geslaagde kandidaten aangelegd.

Wat bieden wij jou?

- De functie betreft een deeltijds contract (50%) van onbepaalde duur met een gevarieerd takenpakket in een aangenaam werkklimaat.
- Hoofdtewerkstellingsplaats is Lommel, maar je bent bereid je uitzonderlijk te verplaatsen naar andere kazernes van de zone wanneer nodig.
- Je maakt deel uit van een team waarin de onthaaldiensten gezamenlijk worden ingepland. **We zoeken voornamelijk versterking voor in de namiddagen met een servicetijd van 13u-17u.** Flexibel werken -"glijden"- is mogelijk in afstemming met je team.
- Glijdende werktijden, en minimum 17 vakantiedagen.
- De bruto aanvangswedde per maand is afhankelijk van de relevante ervaring conform het barema C1-C3: minimum 1.253,98 euro – maximum 1.979,79 euro. Werkervaring bij een openbare dienst wordt gevaloriseerd. Relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige wordt eveneens mee in rekening genomen, met een maximum van 15 jaar. Cumulatie van anciënniteit is niet mogelijk.
- Bijkomende extralegale voordelen: maaltijdscheques van 7,5 euro, fietsvergoeding, aanvullend pensioenplan van 6%, hospitalisatieverzekering, ...

Met vragen kan je contact opnemen:

Over de functie-inhoud	Koen Vreys	011/54.29.00	koen.vreys@hvznl.be
Over de selectie-procedure	Personeelsdienst	011/55.91.48	jobs@hvznl.be

Alvast bedankt voor de interesse in onze organisatie en veel succes.