



Vacature Administratief Medewerker Hulpverleningszone Zuid-Oost

Hulpverleningszone Zuid-Oost?

De [hulpverleningszone Zuid-Oost](#) groepeerde de 7 brandweerposten van Aalst, Denderleeuw, Haaltert, Geraardsbergen, Lede, Moorsel en Ninove. Meer dan 400 ambulanciers en brandweerlieden staan dag en nacht in voor de veiligheid van de inwoners van Aalst, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Lede en Ninove. Ook het niet-hulpverlenend personeel speelt, ieder met zijn eigen expertise, een belangrijke rol in onze dagelijkse, efficiënte werking!

Selectieprocedure

Schriftelijke proef 19/05/2025 – 19u00

minstens 60% te behalen om te slagen

Indien je de vooropgestelde **score van 60%** behaalt, word je opgenomen in de **selectiepool**. Enkel geslaagde kandidaten worden op de hoogte gebracht van de specifieke administratieve vacatures binnen onze verschillende afdelingen.

Indien de (later) doorgestuurde functie je interesseert, kan je voor deze specifieke vacature solliciteren en deelnemen aan de sollicitatieprocedure.

Functiebeschrijving

Als administratief medewerker verleen je administratieve ondersteuning aan de verschillende diensten van onze hulpverleningszone. Je draagt zo bij aan een vlotte, efficiënte en klantvriendelijke administratieve werking van onze organisatie.

Je taken bestaan o.a. uit:

- Behandelen van briefwisseling en mails
- Gegevens en vragen verwerken
- Dossiers aanmaken en actualiseren
- Je bent vertrouwd met MS office en bent bereid om specifieke software aan te leren
- Je staat garant voor een klantvriendelijke en klantgerichte dienstverlening
- Je plant en organiseert je werk zelfstandig en met oog voor efficiëntie
- Je houdt ervan om taken nauwkeurig én binnen de afgesproken termijnen af te werken
- Je bent bereid om bij te leren en jezelf te ontwikkelen
- Je draagt collegialiteit hoog in het vaandel en stelt je flexibel op.

Deze opsomming heeft geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Wij bieden jou

- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Een veelzijdige en afwisselende job.
- Verloning volgens salarisschaal C1-C3, met een niet-geïndexeerde bruto jaarwedde tussen €13550 en €24800€. Met de huidige indexering (2,1223) resulteert dit in een bruto maandwedde tussen € 2396 en € 4386.
- Extralegale voordelen, waaronder maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en fietslease.
- Een aantrekkelijke verlofregeling.
- Diverse opleidingsmogelijkheden.
- Personeelsvoordelen via GSD-v.

Overtuigd?

Solliciteren kan **tot en met 7 mei 2025 23u59** (op straffe van nietigheid) per mail naar personeelsdienst@zonezuidoost.be.

Bij je sollicitatie dien je volgende documenten (bij voorkeur pdf) toe te voegen:

- Een recent CV
- Een kopie van jouw diploma hoger secundair onderwijs of daaraan gelijkgesteld.

Inlichtingen

Voor meer inlichtingen kan je contact opnemen met **Inge Andriessens**, diensthoofd HRM, via 053 60 63 40 of via personeelsdienst@zonezuidoost.be.

Contact informatie

• Personeel (dienst)

Stadhuis - site Centrumlaan

Centrumlaan 100
9400 Ninove

- o T [054 50 50 50](tel:054505050)
- o personeel@ninove.be

Openingsuren

Vandaag open van 09:00 tot 12:00 (na afspraak)
Morgen gesloten

[Alle informatie](#)