

Hulpverleningszone Noord-Limburg gaat over tot een
aanwervingsprocedure (+ wervingsreserve) voor de functie van



ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER voor de personeelsdienst (80%)

We zoeken een medewerk(st)er met enige kennis van zaken die een passie heeft voor administratief werk in combinatie met de contacten met mensen.

Algemene informatie

Hulpverleningszone Noord-Limburg verenigt en beschermt de gemeenten Bocholt, Bree, Ham, Hamont-Achel, Hechtel-Eksel, Leopoldsburg, Lommel, Peer en Pelt. De zone bestaat uit vier posten: brandweer Bree, Leopoldsburg, Lommel en Neerpelt.

Deze vacature betreft:

- Een contractuele functie – contract van onbepaalde duur
- Met deeltijdse tewerkstelling (30,4/38)
- Op C-niveau (salarisschaal C1-C3)
- Hoofdtewerkstellingsplaats is Lommel, maar je dient bereid te zijn te werken in alle posten
- Sporadisch kan avondwerk voorkomen

De wervingsreserve wordt aangelegd voor een duurtijd van 2 jaar.

Aanwervingsvoorwaarden:

Diploma dat toegang geeft tot niveau C (diploma hoger secundair onderwijs)

Minimum 1 jaar relevante ervaring in personeelsadministratie (payroll) aan te tonen in de CV

Houder zijn van rijbewijs B

Slagen voor een aanwervingsprocedure (schriftelijke proef en mondelinge proef)

Taken:

- Controle van prestaties
- Taken personeelsbeheer: bestelling maaltijdcheques, berekening fietsvergoeding en reisonkostenvergoeding, opvolging ziekteattesten en –krediet, verlofverwerken, documenten loopbaanonderbreking, toepassing sociale wetgeving (vb attesten klein verlet), administratieve ondersteuning bij werving en selectie, beheer personeelsdossiers ...
- Verzekeringen: aangiftes arbeidsongevallen, hospitalisatieverzekering ...
- Opvolging evaluatie- en functioneringscyclus
- Ondersteuning bieden aan de preventie-adviseur (vb opmaak werkpostfiches)
- Klassement, algemene telefoons over personeelsaangelegenheden afhandelen
- ...

Profiel:

- Rechtlĳnĳg zĳn en verantwoordelĳheidszin hebben
- Stipt kunnen werken
- Logisch redeneren
- Computervaardigheden (ms office, specifieke brandweersoftware ...)
- Contactvaardig zĳn (mondeling, schriftelĳk en telefonisch)
- Basiskennis van personeelsadministratie (payroll) – minimum 1 jaar ervaring

Kandidaatstelling:

Kandidaten dienen zich bij te registreren op het online sollicitatieplatform en zich daar kandidaat te stellen.

De uiterste inschrijvingsdatum voor de kandidaturen is **12 juni 2019**. De kandidatuurstelling bevat (verplichte documenten):

- een uitgebreid curriculum vitae met vermelding en ter staving van de in de selectievoorwaarden vermelde vereisten (met foto)
- een motivatiebrief
- een kopie van hoogst behaalde diploma
- attest van goed gedrag en zeden (max. 3 maanden oud)
- kopie van rijbewĳs B

Met vragen kan je terecht bij de personeelsdienst – tel. 011/55.91.48 of via e-mail personeelsdienst@hvznl.be

Selectieprocedure:

- Schriftelĳke proef: wordt afgenomen op 18 juni om 19 uur in de kazerne van Lommel
- Mondelinge proef
- Enkel kandidaten die 50% behalen op de schriftelĳke proef worden uitgenodigd voor de mondelinge proef. Om te slagen moeten kandidaten minstens 50% behalen op elke proef en minimum 60% in totaal.

Aanbod:

Wĳ bieden een deeltĳds contract van onbepaalde duur (30,4 uren per week) met een gevarieerd takenpakket in een aangenaam werkklimaat. We werken met glijdende werktĳden en er zĳn bovenwettelĳke vakantiedagen. De wedde is conform het barema op C-niveau (minimum 1.541,90 euro bruto per maand). 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 anciĳnniteit is niet mogelijk.

Aanvullend ontvang je ook een groepsverzekering van 6%, hospitalisatieverzekering (na 1 jaar in dienst te zĳn), fietsvergoeding, maaltĳdcheques, ...

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