

*Brandweerzone Centrum bestaat uit **14 posten** die samen **18 gemeenten beschermen**. Net geen **1000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 550.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van ruim 100 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.*

Administratief medewerker – Directie Preventie **Contract bepaalde duur - niveau C**

Jouw dienst

Directie Preventie omvat een dienst Technische Preventie en dienst Operationele Preventie. Je biedt administratieve ondersteuning aan de directeur, de dienst Technische Preventie en de dienst Operationele Preventie.

De dienst Technische Preventie toetst omgevingsvergunningsaanvragen aan de bestaande reglementeringen en controleert de naleving ervan. Onder de dienst Operationele Preventie, vallen de cellen Brandpreventieadviseur, Mobiliteit en Evenementen.

Jouw functie

Je voert verschillende administratieve taken uit voor de preventiedienst:

- Je registreert de inkomende digitale post in een datasysteem (ZoneForce). Je maakt digitale dossiers en opdrachten aan voor de medewerkers van Preventie. Je controleert de statussen van deze opdrachten en vervolledigt deze met relevante informatie zoals contactgegevens.
- Je behandelt inkomende telefoongesprekken en de mailbox van Preventie.
- Je beantwoordt vragen aan derden die zich persoonlijk komen aanmelden aan het onthaal en bezorgt de nodige informatie.
- Je vult documenten en formulieren in volgens de geldende richtlijnen, zoals het portaal brandveiligheid en volgt dit op voor diverse klanten, zoals particulieren, collega's van andere zones en experts, bijvoorbeeld architecten.
- Je notuleert tijdens vergaderingen en maakt verslagen op. Je leest verslagen na en verbetert ze op vlak van layout en spelling.
- Je beheert de data van Preventie. Je genereert draaitabellen en statistieken uit Excel-bestanden.
- Je digitaliseert het papieren archief.

Jouw profiel

- Je beschikt over een diploma Secundair Onderwijs.
- Je bent digitaal vaardig en werkt vlot met de courante Officepakketten zoals Outlook, Word en Excel.
- Ordelijk en nauwkeurig werken vind je belangrijk en behoort tot jouw talenten.

- Je kan snel schakelen in verschillende taken.
- Samenwerken betekent een meerwaarde voor jou.

Ons aanbod

- Een contractuele tewerkstelling via een contract bepaalde duur
- Een unieke werkplaats: de brandweerkazerne van Gent (Roggestraat 70)
- Een afwisselende functie-inhoud, diverse contacten en autonomie
- Een bruto startloon van **2258,22 euro** (+ meerekenen van relevante anciënniteit)
- Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques (8 euro per gewerkte werkdag)
- Een flexibel uurrooster (38 uren week) voor een goede werk-privébalans
- Een fitness- en sportzaal die je mag gebruiken in je middagpauze
- Gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding

Interesse?

- Dien ten laatste op **21 april 2024** jouw CV, kopie diploma, kopie rijbewijs en motivatiebrief in via ons jobplatform.
- Het tijdig indienen van de correcte documenten is de verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten toevoegen of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure. Bij vragen hierover kan je terecht bij een collega van dienst Rekrutering & Selectie via jobs@bwzc.be.

Selectie-onderdelen

Een eliminerend mondeling deel

Via een competentiegericht interview meten we jouw motivatie en competenties door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud,... te bevragen. Voorafgaand aan het gesprek, kan gevraagd worden om een case voor te bereiden of psychotechnische testen in te vullen.

Contactpersoon functie-inhoud

Heidi Heremans
Directie Preventie
heidi.heremans@bwzc.be
0475 59 59 01

Contactpersoon selectieprocedure

Nele Hubrechts
Dienst Rekrutering & Selectie
nele.hubrechts@bwzc.be
09 268 89 24