

WORD JIJ ONZE NIEUWE ADMINISTRATIEVE SPIL?

VACATURE ASSISTENT AFDELING COÖRDINATIE OPERATIONELE AFDELINGEN/ TEAM DIENSTPLANNING EN SECRETARIAAT

Ben jij een administratieve duizendpoot die energie haalt uit orde, structuur en teamwork? Wil je jouw talent inzetten in een omgeving waar je écht het verschil maakt voor collega's en de dienstverlening? Dan is dit jouw kans!

Bij de politiezone VLAS zoeken we een administratief assistent die ons Team Dienstplanning en Secretariaat versterkt.

JOUW ROL

Als administratief assistent binnen de afdeling Coördinatie Operationele Afdelingen/ Team Dienstplanning en Secretariaat ben je een onmisbare schakel. Samen met je collega's van het secretariaat zorg je ervoor dat alles op rolletjes loopt. Je taken zijn gevarieerd:

- Ondersteunen van beleid en dagelijkse werking van de dienst.
- Uitvoeren van administratieve taken zoals het opmaken van documenten, registreren en bijwerken van gegevens.
- Zorgen voor een warme en professionele dienstverlening naar de medewerkers, telefonisch en persoonlijk.
- Organiseren van vergaderingen en administratief ondersteunen van afdelingen en teams.
- Opbouwen en beheren van dossiers.
- Flexibel werken in een variabel dienstrooster dat afgestemd wordt op de noden van de dienst.

WIE ZOEKEN WE?

We zijn op zoek naar iemand die zich herkent in dit profiel:

- Je hebt een diploma hoger middelbaar.
- Je hebt ervaring in een administratieve functie, bij voorkeur binnen een politionele context.
- Je bent nauwkeurig, efficiënt en een echte multitasker.
- Je bent communicatief sterk en denkt oplossingsgericht.
- Je drukt je vlot uit in het Nederlands
- Je kan heel vlot werken met Microsoft 365 (Teams, Sharepoint, OneNote, Excel, New Outlook...) en staat open om politionele informaticatoepassingen aan te leren.
- Je werkt zelfstandig maar voelt je ook thuis in een team waar je met je collega's van het secretariaat onderling zelf jullie taken verdelen.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

ONS AANBOD

- Een voltijds vervangingscontract (38u) van bepaalde duur (1 jaar).
- Glijdende werkuren.
- Verloning volgens de wettelijke barema's van het statuut van het personeel van de politiediensten (RPPol), details op aanvraag.
- Fietsvergoeding of volledige terugbetaling van openbaar vervoer.
- Gebruik van een dienstvoertuig voor dienstverplaatsingen.
- Dienst-gsm mét abonnement.
- Gratis hospitalisatieverzekering.
- Maaltijdcheques.
- 32 verlofdagen, boven op de wettelijke en reglementaire feestdagen.
- Uitgebreide sociale voordelen.
- Een dynamische en aangename werkomgeving waar collegialiteit centraal staat.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Politiecommissariaat, Minister De Taeyelaan 9 in 8500 Kortrijk.

INTERESSE?

- Solliciteer door jouw
 - CV
 - motivatiebrief
 - kopie van jouw hoogst behaalde diploma
 - blanco uittreksel uit het strafregisterte sturen naar List.PZ.Vlas.PRS@police.belgium.eu
- Deadline: 21 december 2025
- De selectieprocedure bestaat uit een interview met voorafgaand een test. Er gebeurt een preselectie op basis van CV, motivatie en een korte positionele screening.
- Voor bijkomende inlichtingen kan je terecht op List.PZ.Vlas.PRS@police.belgium.eu.