Departement Werk, Economie, Wetenschap, Innovatie en Sociale Economie

zoekt

een administratief kabinetsondersteuner

- Horizontale mobiliteit
- Graad: medewerker
- Rang: C1
- Afhankelijk van de afspraken binnen je organisatie werk je op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie
- Vacaturenummer: 22201
- Je kunt solliciteren tot en met: 30/11/2026[1]

JE TAKENPAKKET

Jij bent sterk in administratie, werk je graag georganiseerd en je wil mee het verschil maken op een kabinet? Jij hebt al kennis en ervaring met administratieve ondersteuning? Dan is dit jouw kans!

Je neemt een gevarieerd takenpakket op waarbij je zorgt voor een vlotte administratieve en organisatorische ondersteuning. Zo sta je in voor de behandeling van schriftelijke vragen, vragen om uitleg in commissies en actuele vragen. Je volgt deze dossiers nauwgezet op en woont de commissievergaderingen bij.

Daarnaast ondersteun je de raadgevers en de adjunct-kabinetschef bij hun dagelijkse werking. Je beheert agenda's, plant afspraken en zorgt ervoor dat alles organisatorisch op rolletjes loopt. Ook de algemene secretariaatstaken en facilitaire ondersteuning behoren tot jouw verantwoordelijkheden.

Zin in een veelzijdige functie waarin jouw organisatietalent en administratieve expertise elke dag het verschil maken? Stel je kandidaat!

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je voldoet op uiterste indieningsdatum (30 november 2026) aan de volgende voorwaarden:

1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen WEWIS in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature.

[1] Solliciteren kan via onze vacaturewebsite Werken voor Vlaanderen. Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.

Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen WEWIS in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking[2].

2) Je hebt minstens 5 jaar beroepservaring[3] in kabinetsadministratie waarbij je diverse soorten vragen hebt behandeld.

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor deze job heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Extra informatie over deze competenties en de betekenis vind je in het competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid.

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Communiceren (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Oordeelsvorming (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt een grondige kennis van het reglement en de werking van het Vlaams Parlement
- Je kan rapportering opmaken over de parlementaire werkstromen (doorlooptijden, overzichten, ...)
- Je kan snel en correct informatie verzamelen, verwerken en doorsturen (cfr. ondersteuning bij Q&A)

BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- Je bent bereid om je werkzaamheden aan te passen aan de noden van de werking van het kabinet

[2] Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

[3] Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling[4] of begin je, als je tijdens jouw proeftijd wordt overgeplaatst, aan een nieuwe statutaire proeftijd.
- Je standplaats is Koning Albert II laan 7, 1210 Brussel.
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de salarissimulator en gebruik de onderstaande info:
    - niveau van de functie: C
    - rang: C1
    - graad: medewerker
    - Zit je al in het **salarissysteem op basis van evaluatie**? Dan word je verloond in de salarisschaal NC111. Bij overplaatsing word je ingeschaald op de overeenkomstige trap van de nieuwe loonschaal.
    - Zit je nog in het **salarissysteem op basis van anciënniteit**? Dan word je ingeschaald in hetzelfde salarissysteem op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Je behoudt ook je schaalanciënniteit die je in de laatste graad verworven hebt[5]. Het is ook mogelijk om voor je overplaatsing over te stappen naar het salarissysteem op basis van evaluatie.
    - Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd. De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. De lijnmanager beslist of nog niet gevaloriseerde werkervaring gevaloriseerd kan worden als het gaat over relevante beroepservaring voor de uitoefening van de functie.
- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Afhankelijk van de afspraken binnen je organisatie werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- Je neemt de functie ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing op.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

[4] Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, aangezien de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur.

[5] Als je statutair tewerkgesteld bent in een functie binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, dan stap je bij overplaatsing over naar het salarissysteem op basis van evaluatie.

SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarde(n).

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 30 november 2026 én in het Nederlands hebt ingediend.

Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Deze screening gebeurt in de week van 1 december 2026 (datum onder voorbehoud).

Als er maar één kandidaat geslaagd is na deze screening en deze kandidaat is objectief geworven in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature, dan kan deze selectie op basis van dossier worden afgerond.

Voorselectie op basis van functiegerichte vragenlijst

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega('s) van WEWIS je kandidatuur op:

- Eerste screening van je verwachtingen
- Eerste screening van je kennis en vaardigheden
- Relevantie van je ervaring

Dit gebeurt op basis van de vragen in het sollicitatieformulier.

De beoordeling gebeurt in de week van 1 december 2026 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 60% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 3 hoogst scorende kandidaten.
Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 3 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

Als er maar één kandidaat geslaagd is na deze voorselectie en deze kandidaat is objectief geworven in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature, dan kan deze selectie op basis van dossier worden afgerond.

SELECTIERONDE 2 EN 3: SCREENING COMPETENTIES EN FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Aan de hand van een jurygesprek, een persoonlijkheidsvragenlijst en computertest beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega('s) van WEWIS volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je kennis en vaardigheden
- Je persoonsgebonden competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectieronde is eliminerend en vindt plaats in Brussel in de maand december (datum onder voorbehoud).

Je krijgt een eindresultaat op basis van je sollicitatieprocedure: geslaagd of niet geslaagd. De betrokken manager besluit uiteindelijk welke geslaagde kandidaat de functie mag opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van overplaatsing moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

NOG VRAGEN?

Voor vragen over de **vacature en jobinhoud**:

Nicky Prenen
Kabinetssecretaris
Nicky.prenen@vlaanderen.be
0493 24 33 06

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Jess Geeraerts
selectieverantwoordelijke
jess.geeraerts@vlaanderen.be

Meer weten over DWEWIS en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze website: https://www.vlaanderen.be/departement-wewis-werk-sociale-economie

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van administratief kabinetsondersteuner bij WEWIS.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van administratief kabinetsondersteuner.

Deze reserve is een jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan WEWIS je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als WEWIS dat vraagt.

WEWIS kan beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Je kunt via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van administratief kabinetsondersteuner. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de wervingsreserve.