

- Graad: hoofdassistent
- Rang: D2
- Toegang via [niveaubewijs](#): nee
- Jouw werkplek worden twee locaties bij VDAB Antwerpen, in de Somersstraat en de Provinciestraat
- Vacaturenummer: 20068
- Je kunt solliciteren tot en met: **28 februari 2026!**

- Diverse administratieve registraties en/of aanpassingen in het dossier van de klant, bv. wijziging contactgegevens, enz
- Andere diverse taken: documenten inscannen, beheer van de generieke onthaalmailbox, enz.

Wat wordt verwacht van jou als kandidaat?

- Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
- Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.
- Je bent ordelijk en houdt structuur in je werkomgeving.
- Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.
- Je bent in staat om snel nieuwe kennis te verwerken.
- Je bent iemand waarvoor samenwerken een evidentie is maar die ook goed zelfstandig kan werken. Je bent een teamplayer die in een klein team mee inspringt waar nodig.
- Je wil inzetten op de digitale geletterdheid van klanten en dit mee helpen versterken.
- Je beschikt over een positieve ingesteldheid en stelt je flexibel op, zowel op vlak van taken als locatie.
- Je bent stressbestendig, op piekmomenten hou je het hoofd koel en leid je alles in goede banen.
- Je kan vlot schakelen tussen verschillende taken.

Klaar om jouw talent in te zetten aan ons onthaal? We kijken uit naar je sollicitatie!

Wil je graag nog meer details over de job van medewerker onthaal? Lees dan verder via deze [link naar de functiebeschrijving](#).

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

WERK JE NOG NIET BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op de uiterste indieningsdatum (28 februari 2026):

- 1) Er zijn geen specifieke studie- of diplomavereisten. Enkel sollicitaties in het Nederlands komen in aanmerking.
- 2) Je hebt minstens 4 jaar beroepservaring² in een functie waar het onthaal van klanten tot jouw kerntaken behoorde.

Je kunt deelnemen via **externe mobiliteit** als je als contractueel of vastbenoemd personeelslid (buiten proeftijd) bij een externe overheid werkt in een functie van hetzelfde niveau als deze vacature. Onder externe overheid wordt begrepen:

- Federale overheid;
- Diensten van andere gemeenschappen en gewesten;

² Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

- Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement);
- Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's);
- Onderwijssector.

Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over de vereiste werkervaring.

WERK JE AL BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je als personeelslid van de [diensten van de Vlaamse overheid](#) moet voldoen op de uiterste indieningsdatum (28 februari 2026) om te kunnen solliciteren:

Vind een nieuwe uitdaging via horizontale mobiliteit³

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen de diensten van de Vlaamse overheid in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking⁴.
- 2) Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over de werkervaring zoals geformuleerd bij [externe aanwerving](#).

Groei verder via bevordering (binnen niveau)

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen de diensten van de Vlaamse overheid in de graad van assistent, technisch assistent of speciaal assistent.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in de graad van assistent, technisch assistent of speciaal assistent én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking⁵.
- 2) Je hebt op datum van afsluiting van de kandidaturen, 4 jaar relevante beroepservaring⁶ in een functie waar het onthaal van klanten tot jouw kerntaken behoorde.
- 3) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

³ De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor personeelsleden die kunnen kandideren via de horizontale mobiliteit.

⁴ 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).

⁵ 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).

⁶ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

Voldoe je als werknemer van de diensten van de Vlaamse overheid niet aan de voorwaarden voor bevordering? Dan kan je als intern personeelslid ook in dienst treden via externe aanwerving, als je over de gevraagde ervaring beschikt. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling, als je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) tewerkgesteld bent via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Je behoudt je huidige salarissysteem en start in een proefperiode in de nieuwe functie.

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)
- Flexibiliteit (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)
- Communiceren (niveau 1)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je bent vlot met pc en digitale toepassingen zoals mailen, gebruik van een digitale agenda, delen van documenten.
- Je hebt voldoende technisch inzicht om interne klanten te ondersteunen in o.a. zaalgebruik (beamer, online meetings,...)
- Je bent organisatorisch sterk (bv voor sleutel- en zaalbeheer).
- Je verstaat, spreekt en schrijft vloeiend Nederlands.
- Je hebt een basiskennis Frans en Engels om anderstalige klanten verder te helpen.

PLUSPUNTEN

Het is een pluspunt als je deze vaardigheden en kennis al bezit bij je start. Heb je ze nog niet? Geen zorgen, dan leer je ze op de werkvloer.

- Je bent vertrouwd met het gebruik van de Google toepassingen, zoals Gmail, Google agenda en/of Google Drive.

BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- Je bent bereid om het onthaal te bemannen vanaf 7u30.
- Je bent bereid om op twee locaties te werken en om, indien nodig, overdag te switchen tussen de 2 vestigingen.

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kunt leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd⁷) 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 aanstelling⁸.
- Je standplaats is VDAB, Somersstraat 22, 2018 Antwerpen.
- 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: D
 - rang: D2
 - graad: hoofdassistent
 - Kom je in dienst via **aanwerving of externe mobiliteit**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie ND211.
 - Neem je de vacature op via **horizontale mobiliteit** en zit je al in het salarissysteem op basis van evaluatie? Dan word je eveneens verloond in de salarisschaal ND211. Bij overplaatsing word je ingeschaald op de overeenkomstige trap van de nieuwe loonschaal.
 - Word je overgeplaatst via **horizontale mobiliteit** en 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 hebt⁹. Het is ook mogelijk om voor je overplaatsing over te stappen naar het salarissysteem op basis van evaluatie.
 - Word je **bevorderd**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie ND211.
 - De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op bij een jobaanbieding. Je salaris hangt af van je werkervaring en gezinssituatie. De lijnmanager beslist of werkervaring bij andere werkgevers of als zelfstandige gevaloriseerd kan worden als het gaat over relevante beroepservaring voor de uitoefening van de functie. Na de jobaanbieding geef je daarom alle nodige informatie door. Beroepservaring bij de diensten van de Vlaamse overheid wordt automatisch meegenomen.
- Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op [onze website](#).
- Als werknemer van de Vlaamse overheid heb je via de [PlusPas](#) toegang tot heel wat interessante kortingen, leuke voordelen en speciale aanbiedingen (bv. Corporate Benefits).

⁷ Word je tijdens je statutaire proeftijd overgeplaatst via horizontale mobiliteit? Dan start een nieuwe statutaire proeftijd.

⁸ 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, omdat 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.

⁹ 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.

- 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 je bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Je proefperiode bij bevordering duurt 4 maanden¹⁰. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen.
- Word je aangeworven via externe mobiliteit, horizontale mobiliteit of bevordering? Dan moet je binnen de 3 maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

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\(n\)](#). Heb je je diploma voor 2002 behaald? Voeg dan een kopie toe bij je sollicitatie. De selectieverantwoordelijke controleert diploma's behaald in Vlaanderen na 2002 en niveaubewijzen afgeleverd vanaf 2026 in een digitale databank.

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 28 februari 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 2 maart 2026.

Voorselectie op basis van computertesten.

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

- een eerste screening van de competentie zorgvuldigheid

¹⁰ De proefperiode is enkel van toepassing voor personeelsleden die als ambtenaar tewerkgesteld zijn via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Tijdens de proeftijd heb je bovendien recht op verlof in jouw oorspronkelijke functie. Voor personeelsleden die contractueel in dienst zijn is er geen proefperiode bij bevordering in een niet gezagsfunctie.

Dit gebeurt op basis van een computertest die kandidaten dienen af te leggen tussen 4 maart en 8 maart 2026 (timing onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens score 4 behalen op de hoofdmeting van de test.

Voorselectie op basis van functiegerichte vragenlijst.

In deze selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's van VDAB je kandidatuur op:

- jouw inzicht en verwachtingen van de functie
- een eerste screening van je kennis en vaardigheden
- de relevantie van je ervaring

De beoordeling gebeurt in de week van 9 maart 2026 (timing onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 50% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 9 hoogst scorende kandidaten. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 9 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

SELECTIERONDE 2: SCREENING COMPETENTIES

Eén of meerdere selectieverantwoordelijken en collega's van VDAB nemen deze screening af.

Aan de hand van een interview, persoonlijkheidsvragenlijst en computertesten worden jouw persoonsgebonden competenties bevestigd. De resultaten uit de voorselectie worden hier ook in rekening genomen.

Je kunt de computertesten online invullen tussen 18 maart en 22 maart 2026.

Deze selectieronde vindt plaats bij VDAB, Somersstraat 22, 2018 Antwerpen op 24 en 25 maart 2026 (datum onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met casus beoordelen de selectieverantwoordelijken en collega's van VDAB volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je kennis en vaardigheden
- De bijkomende persoonsgebonden competentie(s): communiceren (niveau 1)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

De casus kun je vooraf thuis beantwoorden. We bezorgen je de opdracht via e-mail op **20 maart 2026 om stipt 9 uur**. Na 60 minuten mail je ons je antwoord. Als je niet in de mogelijkheid bent om de casus op dit tijdstip af te leggen, kan je een alternatief tijdstip aanvragen bij de selectieverantwoordelijke.

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats bij VDAB, Somersstraat 22, 2018 Antwerpen op 24 en 25 maart 2026 (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 (gerangschikt op basis van de resultaten in de selectieprocedure) opgenomen in de wervingsreserve.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving, overplaatsing of bevordering moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt bij aanwerving of bij externe mobiliteit een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je geniet bij aanwerving of bij externe mobiliteit de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister. Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de Vlaamse overheid je niet aanstellen.
- Je bent personeelslid buiten proeftijd op het moment van bevordering.

NOG VRAGEN?

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

Maike Debaere
facilitair coördinator
maiike.debaere@vdab.be
tel. 0477 66 37 32

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Christophe Houttekier
selectieverantwoordelijke
christophe.houttekier@vlaanderen.be
tel. 0473 55 06 89

Meer weten over VDAB en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op [de VDAB website](https://www.vdab.be).

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van medewerker onthaal bij VDAB.

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 medewerker onthaal.

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

VDAB 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 medewerker onthaal. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Je kunt via deze werfreserve ook gecontacteerd worden voor vergelijkbare vacatures binnen de diensten van de Vlaamse overheid, zolang de werfreserve geldig is. Hierbij wordt gekeken naar de overeenkomsten tussen de deelnemingsvoorwaarden, de functie-inhoud en/of de vereiste competenties van deze selectieprocedure en de nieuwe vacature. In dat geval kan er een extra selectiegesprek plaatsvinden met de dienst die de vergelijkbare vacature heeft. Als je niet ingaat op deze oproep of niet geselecteerd wordt voor de nieuwe vacature, behoud je je plaats in de werfreserve.

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.