



Hulpverleningszone
Zuid-West Limburg

VACANTVERKLARING

Hulpverleningszone ZUID-WEST LIMBURG legt een wervingsreserve aan voor de aanwerving van een

Administratief medewerker overheidsopdrachten en verzekeringsbeheer

m/v/... in voltijds of deeltijds (=80%) verband, contractueel, voor onbepaalde duur in de brandweerkazerne van Hasselt.

De hulpverleningszone Zuid-West Limburg is een grote hulpverleningszone met de brandweerposten van Beringen, Borgloon, Hasselt, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Sint-Truiden, Tessenderlo en Tongeren. Vanuit deze 8 posten garanderen we de snelst adequate brandweershulp en dringende geneeskundige hulp aan meer dan 400.000 inwoners. Onze zone telt 630 medewerkers bestaande uit brandweervrijwilligers (vrijwilligers en beroeps), vrijwillige hulpverleners-ambulanciers, vrijwillige en beroepsverpleegkundigen en ondersteunende administratieve en technische personeelsleden.

Voor de ondersteuning van onze diensten Logistiek en Financiën zoeken wij een administratief talent. We leggen ook een wervingsreserve aan die twee jaar geldig is.

Als administratief medewerker kom je terecht in een hecht team waarin jij structurele ondersteuning biedt bij de opvolging van verzekeringsdossiers en waar jij het administratieve luik van overheidsopdrachten voor je rekening neemt.

Jouw functie en taken:

- **Verzekeringsbeheer**
 - Je bent het Single Point of Contact (SPOC) voor de verzekeraar en interne medewerkers
 - Je stelt schadedossiers samen en volgt deze administratief op: mailboxbeheer, controle op volledigheid en aangifte van claims
 - Je onderhoudt contacten met de eigen technische dienst, herstellende constructeurs en de verzekeringsmaatschappij
 - Je houdt het overzicht van lopende dossiers en uitbetalingen up-to-date in de aangereikte software
- **Overheidsopdrachten**
 - Je voert dossiers in gespecialiseerde software in (zoals 3P)
 - Je bewaakt het stappenplan, de minimale termijnen en de timing van indexeringen

- Je volgt raamcontracten op
- Je staat in voor de algemene administratie: je agendeert dossiers, verzendt brieven en beslissingen en verzorgt de rapportering
- Je controleert bestelbonnen en facturen in het kader van afgesloten raamovereenkomsten

Aanwervingsvoorwaarden:

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs, bij voorkeur in handel, administratie, boekhouding of een sociale richting
- Je hebt minimum 4 jaar relevante ervaring in een administratieve functie. Ervaring in overheidsopdrachten of het verzekeringswezen is een pluspunt
- Je bent bereid je op korte termijn in te werken in de materie en wetgeving van overheidsopdrachten en verzekeringswezen
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en je bent bereid je sporadisch met een dienstwagen te verplaatsen naar de andere kazernes binnen de hulpverleningszone Zuid-West Limburg
- Je bent in het bezit van een bewijs van goed gedrag en zeden dat niet ouder is dan 3 maanden

De selectieprocedure

De selectieprocedure is als volgt vastgelegd:

1. Selectie op basis van CV en motivatiebrief
2. Aanwervingsproef:

Deze aanwervingsproef bestaat uit:

- Een schriftelijke proef waarin we peilen naar je algemene administratieve vaardigheden en naar je basiskennis van overheidsopdrachten
- Een mondelinge proef waarbij de jury de geschiktheid van de kandidaten beoordeelt. De jury houdt hierbij rekening met het profiel, motivatie, interesses en met eventuele relevante ervaring.

Kandidaten moeten minstens 50% behalen op zowel de schriftelijke als de mondelinge proef en een totaal van 60%. Om aan de mondelinge proef te mogen deelnemen, moet je als kandidaat minstens 50% behalen op de schriftelijke proef. Enkel de 15 hoogst gerangschikte kandidaten worden uitgenodigd voor de mondelinge proef.

Vragen over de procedure kan je stellen aan de personeelsdienst:

jobs@zuidwestlimburg.be.

Wij bieden jou:

- Een boeiende en gevarieerde job met voltijdse of deeltijdse (80%) tewerkstelling
- Een contract van onbepaalde duur
- Mooie en toegankelijke hoofdwerkplaats in de brandweerkazerne van Hasselt met makkelijke parkeervoorzieningen
- Mogelijkheden om vorming te volgen in functie van je verantwoordelijkheden
- 34 dagen vakantie voor een voltijdse tewerkstelling
- Mogelijkheid tot telewerk en glijdende werktijden
- Bijkomende extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques ter waarde van 7,5 euro

- Fietsvergoeding
- Fietslease
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Gratis in-house fitness

Interesse?

Zie je het helemaal zitten om bij de hulpverleningszone Zuid-West Limburg te komen werken?

Solliciteer ten laatste op (datum: zie tabel) via ons sollicitatieplatform:

<https://jobs.zuidwestlimburg.be>

Je kandidatuurstelling bevat volgende vijf documenten die je moet opladen:

1. CV met vermelding van relevante ervaring en met foto
2. Motivatiebrief
3. Een kopie van je hoogst behaalde diploma
4. Een bewijs van goed gedrag en zeden (max. 3 maanden oud)
5. Kopie rijbewijs B (voor- en achterkant)

Als je kandidatuur niet volledig is, kunnen we deze helaas niet weerhouden.

Belangrijke datums selectieprocedure:

Deadline sollicitatie	Zondag 26/04/2026
Schriftelijke proef	*Donderdag 7/5/2026 om 18:30 uur
Mondelinge proef	Week van 18 of 25 mei tijdens de daguren
Beslissing aanwerving	Zonecollege 8/6/2026

** Datums van de proeven zijn onder voorbehoud van mogelijke wijzigingen.*

Bedankt voor je interesse en veel succes!

Bijlagen (zie volgende pagina's)

- Functiebeschrijving
- Competentiewoordenboek C-niveau

BIJLAGE: FUNCTIEBESCHRIJVING

	Functiebeschrijving VOLTIJDS/DEELTIJDS (80%) CONTRACTUEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER OVERHEIDSOPDRACHTEN EN VERZEKERINGSBEHEER	
Niveau	Graad	C1-C2-C3
	Weddeschaal	Afhankelijk van uw ervaring bv: - 5 jaar relevante ervaring: 2.759,99 euro/maand bruto - 15 jaar relevante ervaring: 3.301,17 euro/maand bruto
	Hoofdtewerkstellingsplaats	Hasselt
	Aanwerving	Voltijds / Deeltijds 80%
Doel van de functie	Structurele administratieve ondersteuning bieden bij het realiseren van de algemene doelstellingen betreffende overheidsopdrachten en verzekeringen. 1. Administratieve ondersteuning van overheidsopdrachten. Bewaking en actieve ondersteuning van de interne processen. Toepassing van alle administratieve handelingen die vallen binnen de wetgeving overheidsopdrachten. 2. Een correcte en tijdige rapportering aan je directe mede van alle overheidsopdrachten en daarmee verband houdende, gegevens, intern en aan de bevoegde overheidsdiensten. 3. De administratieve opvolging van verzekeringsdossiers met betrekking tot het wagenpark en het patrimonium. 4. Interne rapportage en adviezen opstellen voor het diensthoofd logistiek.	
Beschrijving van de functie	Als administratief medewerker bied je structurele ondersteuning bij de opvolging van verzekeringsdossiers en het administratieve luik van overheidsopdrachten. Je bent de centrale schakel tussen de interne diensten logistiek en financiën, en externe partners. Als administratief medewerker sta je in voor de administratieve ondersteuning van overheidsopdrachten. Je werkt dagdagelijks nauw samen met de deskundige overheidsopdrachten, die jou rechtstreeks aanspreekpunt is. Je staat in voor de bewaking van de interne processen rond overheidsopdrachten, zoals planning, agenderen op raden en colleges, administratieve verwerking van bestekken, versturen van brieven en rapportage. Je staat in voor de administratieve opvolging van verzekeringsdossiers waarvoor je nauw samenwerkt met de collega's van de technische dienst en de verzekeraar.	

Kerntaken en takegebied	• Overheidsopdrachten ○ Administratieve ondersteuning bij het opstellen van dossiers. ○ Ingave van dossiers in gespecialiseerde software zoals 3P. ○ Bewaken van het stappenplan, minimale termijnen en timing van indexeringen. ○ Algemene administratie (niet limitatief): agenderen, verzenden van brieven en beslissingen, en het verzorgen van de rapportering. ○ Controle van bestelbonnen en facturen in kader van afgesloten raamovereenkomsten. ○ Contractbeheer met behulp van aangerekte software zoals excel, 3P of Ultimo. ○ Dit alles in samenwerking met de dienst logistiek. • Verzekeringsbeheer ○ Single Point of Contact (SPOC) voor de verzekeraar en interne medewerkers. ○ Samenstellen en administratief opvolgen van schadedossiers: mailboxbeheer, controle op volledigheid en aanmelding van claims. ○ Contacten onderhouden met de eigen technische dienst, herstellende, constructeurs en de verzekeringsmaatschappij. ○ Up-to-date houden van een overzicht van lopende dossiers en uitbetalingen in de aangerekte software.
Plaats in de organisatie	<u>De functie krijgt leiding van:</u> De administratieve medewerker valt onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van de financiële dienst. De dagdagelijkse aansturing gebeurt door de deskundige overheidsopdrachten en de officier logistiek. Je werkt nauw samen met de collega's van de financiële en logistieke dienst waarmee je dagdagelijks informatie deelt. Je communiceert helder en constructief met interne en externe partners. <u>De functie geeft geen leiding</u>
Vaardigheden	Functioneel-Technische competenties: Computervaardigheden: vlot gebruiken en toepassen van onderstaande software ○ Boekhoudprogramma ○ Windows ○ Programma overheidsopdrachten (vb. 3P) ○ Enterprise Asset Management Software ○ MS-Office programma's (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Sharepoint, Teams...) Administratieve procedures: - De administratief medewerker overheidsopdrachten en verzekeringsbeheer heeft na een inwerktijd een grondige kennis van de zonale administratieve procedures en van de werking van de hulpverleningszone.

Kennis	- Uitstekende kennis Word, Excel, Outlook - Kennis algemene boekhouding.
Ervaring	- Minimum 4 jaar relevante ervaring in een administratieve functie. Ervaring in overheidsopdrachten of verzekeringsbeheer is een pluspunt.
Formele vereisten	- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs, bij voorkeur in handel, administratie, boekhouding of een sociale richting. - Je bent bereid je op korte termijn in te werken in de materie en wetgeving overheidsopdrachten en in de materie verzekeringswezen. - Je bent in het bezit van een rijbewijs B en je bent bereid zich sporadisch te verplaatsen naar de andere kazernes binnen de hulpverleningszone Zuid-West Limburg. - Je bent in het bezit van een bewijs van goed gedrag en zeden dat niet ouder is dan 3 maanden.
Persoonlijke bekwaamheden	Behalve de competenties uit het competentiewoordenboek in bijlage, beschikt de administratief medewerker overheidsopdrachten en verzekeringsbeheer over de onderstaande sterk ontwikkelde competenties: • Accuraatheid: Je voert activiteiten nauwkeurig uit en bent gericht op het voorkomen van fouten. • Integriteit: Je gaat gepast om met vertrouwelijke gegevens van schadedossiers. • Communicatie en samenwerking: Je kunt helder en constructief communiceren met zowel interne collega's als externe partners. • Plannen en organiseren: Je brengt structuur aan in je eigen werk en bewaakt de voortgang van dossiers.

Bijlage: COMPETENTIEWOORDENBOEK

Kerncompetenties

Loyaliteit, plichtsgevoel, integriteit

Synoniemen:

Loyaliteit: Eerlijk, fideel, getrouw, trouw (vooral aan de organisatie).

Plichtsgevoel: Inzet, doorgaan, werkzin, ijver, betrokkenheid, verantwoordelijkheidszin.

Integriteit: Eerlijk, fideel, getrouw, trouw, consistent en congruent.

Beschrijving:

Loyaliteit: Op een gedisciplineerde manier te werk gaan, in overeenstemming met de verwachtingen van de zone door genomen beslissingen te ondersteunen en uit te voeren.

Plichtsgevoel: Bereid zijn zich in te zetten. Zich betrokken voelen bij de voortgang.

Integriteit: Zich op een rechtschapen, eerlijke en onkreukbare manier gedragen, overeenkomstig de algemeen geldende sociale en professionele waarden en normen.

Niveau 1

Loyaliteit:

- Handelt zoals afgesproken
- Gaat op een regelmatige manier te werk
- Gaat op een gedisciplineerde manier te werk
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten

Plichtsgevoel:

- Toont zich bereid zich in te zetten
- Toont zich bereid tot extra inspanning
- Gaat door bij moeilijkheden
- Geeft niet op
- Werkt ook niet alledaagse taken af naar de kwaliteitsnormen

Integriteit:

- Respecteert de vertrouwelijkheid van informatie
- Is eerlijk in de interacties met anderen
- Geeft aan wanneer verwacht gedrag buiten de eigen normen en/of beroeps- of organisatienormen valt
- Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen
- Respecteert mening, normen en waarden van anderen

Persoonsgebonden competenties

Stressbestendigheid, leren en reflecteren, flexibiliteit

Synoniemen:

Stressbestendigheid:

Niet snel in paniek slaan, goed bestand zijn tegen spanningen.

Leren en reflecteren :

Aanleren, bekwamen, zich eigen maken, beschouwen.

Flexibiliteit:

Soepelheid, aanpasbaarheid.

Beschrijving:

Stressbestendigheid:

Kalm, objectief en effectief blijven functioneren bij tijdsdruk, tegenslag, teleurstelling of weerstand.

Leren en reflecteren:

Terugkijken op het eigen functioneren en het gedrag daaraan aanpassen of het ondernemen van ontwikkelacties om tot verbetering van het eigen functioneren en de eigenvaardigheden te komen
Actief werken aan zelfontwikkeling.

Zich kwetsbaar durven opstellen en fouten durven maken.

Flexibiliteit:

Aanpassen van de eigen stijl, benadering en gedrag aan wisselende eisen en omstandigheden.
Openstaan voor nieuwe ideeën en actief zoeken naar alternatieven om het gestelde doel te bereiken.

Niveau 1

Stressbestendigheid:

- Geeft bij (tijds-)druk voorrang aan de dringende en/of belangrijke zaken in het eigen werk
- Blijft onder tijdsdruk doeltreffend handelen
- Bewaakt de eigen grenzen van kennen en kunnen
- Accepteert tegenwerpingen als onvermijdelijk en ziet het betrekkelijke ervan in

Leren en reflecteren:

- Stelt zich vragend op
- Toont de wil om te leren
- Vraagt feedback op het eigen functioneren
- Luistert actief en vraagt door
- Zet concrete feedback om in acties
- Volgt (nieuwe) ontwikkelingen in het eigen vakgebied

Flexibiliteit:

- Pakt nieuwe zaken snel op, ook bij aangrenzende werkzaamheden
- Interpreteert regels en richtlijnen en richt zich daarbij op de uiteindelijke bedoeling van de vastgestelde regels
- Accepteert dat werkzaamheden door omstandigheden bepaald worden en handelt daarnaar
- Staat open voor veranderingen en verbeteringen
- Past het eigen gedrag aan bij veranderende omstandigheden
- Schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden

Relationele competenties

Communiceren, samenwerken

Synoniemen:

Communiceren:

Informatieoverdracht, overleg, uitwisselen van gedachten

Samenwerken:

Samendoen, coöpereren, empathie

Beschrijving:

Communiceren:

Tactvol en effectief reageren op behoeften en gevoelens van anderen.

Ideeën, meningen en informatie aan anderen overdragen in voor de ontvanger begrijpelijke taal, gebaren en andere non-verbale signalen.

Samenwerken:

Zich inzetten om met anderen resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gezamenlijk doel. Denken en handelen vanuit gemeenschappelijke belangen.

Niveau 1

Communiceren:

- Communiceert open en durft eigen vragen, zorgen en leerpunten bespreekbaar te maken
- Stelt zich open en onbevooroordeeld op in een gesprek, interpreteert verbale en non-verbale signalen en vraagt na of de boodschap goed begrepen is
- Stelt open vragen en vraagt door
- Geeft feedback wanneer daar om wordt gevraagd

Samenwerken:

- Draagt bij tot gemeenschappelijk doel
- Komt afspraken na
- Informeert het eigen netwerk over eigen activiteiten
- Houdt zich op de hoogte van activiteiten in het eigen netwerk
- Toont belangstelling voor collega's
- Helpt collega's op hun verzoek
- Vraagt collega's naar hun mening

Taakgerichte competenties

Resultaatsgerichtheid, daadkracht, accuraatheid

Synoniemen:

Resultaatsgerichtheid: product, rendement

Daadkracht: doorzettingsvermogen, energie, vuur, werklust

Accuraatheid: nauwgezet, stipt, zorgvuldig

Beschrijving:

Resultaatsgerichtheid:

Doelstellingen helder formuleren, concreet en meetbaar en duidelijke afspraken maken. Zich aan de voortgang houden en daarover informeren en rapporteren. Vooruit denken.

Daadkracht:

Op adequate wijze nemen van beslissingen op basis van een inzichtelijke afweging en eigen oordeel, ook als de kennis en/of informatie beperkt is. Handelen naar en 'staan voor' een genomen besluit (van zichzelf of een ander).

Accuraatheid:

Nauwkeurig uitvoeren van activiteiten en gericht zijn op het voorkomen van fouten.

Niveau 1

Resultaatsgerichtheid:

- Stelt samen meetbare en haalbare doelen en maakt duidelijke afspraken over gewenste kwaliteit, middelen en tijdspad
- Stelt prioriteiten en komt gemaakte afspraken na
- Maakt resultaten van het eigen werk zichtbaar en communiceert hierover; overlegt tijdig over knelpunten
- Toetst activiteiten tussentijds op hun bijdrage aan het te bereiken resultaat

Daadkracht:

- Handelt moedig in lastige situaties, neemt verantwoorde risico's
- Neemt beslissingen op grond van relevante informatie en duidelijke feiten, waarbij de gevolgen van de besluiten voorspelbaar zijn
- Neemt en motiveert beslissingen binnen het eigen werkterrein
- Blijft achter gemaakte keuzen staan

Accuraatheid:

- Levert correct werk af
- Levert volledig werk af
- Let ook op details
- Werkt ook onder druk accuraat

Kwaliteits- en Veiligheidsbewustzijn

Synoniemen: Deugdelijkheid, niveau, functie, mate, graad, level, waarborg.

Beschrijving: Toezien dat het eigen werk een constante kwaliteit heeft, ook als het gaat om details. Fouten verbeteren in het eigen werk zodat een adequaat resultaat wordt afgeleverd. Controleren of zijn/haar werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen. Hoge eisen stellen en proberen deze te bereiken. De kwaliteit van de geleverde producten/diensten bewaken. Veiligheidsbewust denken en handelen en integreren, en de zorg voor veiligheid beklemtonen.

Niveau 1	• Ziet toe dat het eigen werk een constante kwaliteit heeft, ook als het gaat om details • Verbetert fouten in het eigen werk zodat een adequaat resultaat wordt afgeleverd • Controleert of zijn/haar werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen • Kent de veiligheidsvoorschriften en hanteert materiaal/producten/machines op een veilige manier • Werkt een duidelijke opdracht af volgens de veiligheidsvoorschriften • Merkt gevaarlijke situaties op en grijpt in waar mogelijk • Hanteert machines, toestellen, gereedschappen, vervoermiddelen en gevaarlijke stoffen op een juiste en veilige manier • Maakt gebruik van beschermkledij en andere preventieve middelen • Past de juiste hef- en tiltechnieken toe • Let op de veiligheid van anderen
----------	--