

- Graad: medewerker
- Rang: C1
- Toegang via [niveaubewijs](#): ja
- Vacaturenummer: 21666
- Je standplaats is Brussel (hoofdkantoor Opgroeien in de Hallepoortlaan – regio Brussel Zuid). Deze functie vraagt een sterke aanwezigheid op kantoor in Brussel, zodat je nauw kan samenwerken met het afdelingshoofd en een sleutelrol speelt in een vlotte ondersteuning van het secretariaat..
- Je kunt solliciteren tot en met: 11/8/2026¹

www.werkenvoorvlaanderen.be

Je draagt ook bij aan de opvolging van de interne en externe communicatie, waaronder ook de parlementaire vragen en je werkt mee aan de continuïteit van de managementondersteuning binnen Opgroeien.

Wie zoeken we?

Je bent organisatorisch sterk en werkt nauwkeurig en gestructureerd. Je kan goed prioriteiten stellen en behoudt het overzicht, ook wanneer verschillende taken tegelijk op je afkomen. Discretie en integriteit zijn voor jou vanzelfsprekend. Je komt regelmatig in contact met vertrouwelijke, persoonsgebonden en beleidsgevoelige informatie en gaat hier steeds zorgvuldig, correct en professioneel mee om.

Daarnaast:

- communiceer je professioneel en klantgericht;
- neem je initiatief en werk je proactief;
- werk je vlot met digitale tools en administratieve systemen;
- functioneer je goed in een ondersteunende en samenwerkingsgerichte rol.

Standplaats

De standplaats van deze functie is Brussel. Omwille van de aard van de functie en de dagelijkse ondersteuning van het secretariaat van de Administrateur-generaal, het management van Opgroeien en de strategische overlegorganen, is een hoge aanwezigheid op de werkplek vereist.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure. Download dit selectiereglement en hou het goed bij.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

WERK JE NOG NIET BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op de uiterste indieningsdatum:

- 1) Je hebt een diploma secundair onderwijs². Deze functie is specifiek ingericht als een administratieve ondersteuningsfunctie waarbij praktische organisatievaardigheden, nauwkeurigheid en continuïteit centraal staan. Daarom richten we ons in deze procedure in het bijzonder tot **kandidaten met een diploma secundair onderwijs** die hun talenten verder willen inzetten en ontwikkelen binnen een professionele secretariaatsomgeving. **Deze functie wordt verloond op niveau secundair onderwijs.**

OF

² Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau C binnen de Vlaamse overheid (de volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>).

Je hebt minstens 4 jaar relevante beroepservaring³ in een secretariaats- of managementondersteunende functie, waarbij je instond voor de dagelijkse coördinatie van een secretariaat, het ondersteunen van leidinggevend en management en het professioneel onderhouden van contacten met interne en externe stakeholders en je hebt een geldig [niveaubewijs](#) op het niveau van de vacature (niveau C), behaald via een niveautest georganiseerd door het Selectiecentrum van het Agentschap Overheidspersoneel, of je behaalt dit niveaubewijs uiterlijk tegen uiterste indieningsdatum. Reken op minstens 3 werkdagen om de niveautest tijdig in te plannen en rond te krijgen.

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>.

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of solliciteer je via een niveaubewijs? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij www.werkenvoor.be.

- 2) Je hebt minstens 4 jaar beroepservaring⁴ in een secretariaats- of managementondersteunende functie, waarbij je instond voor de dagelijkse coördinatie van een secretariaat, het ondersteunen van leidinggevend en management en het professioneel onderhouden van contacten met interne en externe stakeholders. .

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. **Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over het vereiste diploma.** Onder externe overheid wordt begrepen:

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

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 uiterste indieningsdatum om te kunnen solliciteren:

Vind een nieuwe uitdaging via horizontale mobiliteit⁵

- 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

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

⁴ Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

⁵ De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor personeelsleden die kunnen kandideren via de horizontale mobiliteit.

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 bekendmaking⁶.

- 2) Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over de vereiste werkervaring zoals geformuleerd bij [externe aanwerving](#).

Groei verder via bevordering (naar hoger niveau)

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau D.

Of

Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau D én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking⁷.

- 2) Je hebt op datum van publicatie 4 jaar relevante beroepservaring⁸ in een secretariaats- of managementondersteunende functie, waarbij je instond voor de dagelijkse coördinatie van een secretariaat, het ondersteunen van leidinggevend en management en het professioneel onderhouden van contacten met interne en externe stakeholders.

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 het vereiste diploma 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)
- Samenwerken (niveau 1)
- Flexibiliteit (niveau 1)

⁶ 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).

⁷ 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).

⁸ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

- Plannen & organiseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt kennis van de visie, missie, waarden, kernactiviteiten en dienstverlening van Opgroeien, en de plaats van Strategie & Beleid en managementondersteuning binnen de organisatie
- Je hebt inzicht in het belang van continuïteit, discretie en nauwkeurigheid binnen managementondersteuning en back-uprollen
- Je beschikt over sterke administratief-organisatorische vaardigheden, met het vermogen om overzicht te bewaren, prioriteiten te stellen en flexibel te schakelen in een complexe en dynamische context.
- Je beschikt over sterke digitale basisvaardigheden (o.m. Outlook, Teams en documentbeheer) ter ondersteuning van agenda-, dossier- en informatiebeheer.
- Je beschikt over goede schriftelijke en redactionele vaardigheden, met aandacht voor correct, helder en professioneel taalgebruik.

BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- Je bent je bewust van de nodige discretie en integriteit in het omgaan met gevoelige, vertrouwelijke en strategische informatie.

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 proeftijd⁹) 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 aanstelling¹⁰.
- Je standplaats is Brussel (hoofdkantoor Opgroeien in de Hallepoortlaan).
- 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

⁹ Word je tijdens je statutaire proeftijd overgeplaatst via horizontale mobiliteit? Dan start een nieuwe statutaire proeftijd.

¹⁰ 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.

- graad: medewerker
- Kom je in dienst via **aanwerving of externe mobiliteit**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NC111.
- 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 NC111. 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 hebt¹¹. 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 NC111.
- 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).
- 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.
- Afhankelijk van je agenda en in overleg met je leidinggevende en collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie. Tijdens de eerste 6 maanden van je tewerkstelling, word je 80% van je werktijd op kantoor verwacht.
- Je proefperiode bij bevordering duurt 9 maanden¹². 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

¹¹ 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.

¹² 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.

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.

VOORAFGAANDE NIVEAUTEST

Beschik je niet over het vereiste diploma en wil je deelnemen aan de hand van een [niveaubewijs](#)? Op basis van je sollicitatie gaan we eerst na of je de gevraagde beroepservaring hebt. Als dat zo is, dan word je via mail uitgenodigd voor een niveautest bestaande uit verschillende computertesten in Brussel (Herman Teirlinckgebouw – Havenlaan 88, 1000 Brussel). Niveautesten vinden plaats van maandag tot en met vrijdag.

Je rekent best op minstens 3 werkdagen om de niveautest in te plannen en rond te krijgen, zodat het eindresultaat tijdig beschikbaar is tegen 11/8/2026. Kun je het niveaubewijs niet op tijd behalen tegen 11/8/2026 of slaag je niet voor de test? Dan kan je helaas niet deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Als je slaagt, ontvang je een niveaubewijs dat onbeperkt geldig is. Slaag je niet, dan kun je ten vroegste na 6 maanden opnieuw deelnemen aan een niveautest.

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 11/8/2026 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 19/8/2026.

Voorselectie op basis van computertesten en verkennende gesprekken

Deel 1: computertesten

In deze fase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega('s) van Opgroeien Regie je kandidatuur op:

- Een eerste screening van je persoonsgebonden competenties:
 - Zorgvuldigheid
 - Plannen en organiseren
- Een eerste screening van de vaardigheid: je hebt sterke administratief-organisatorische vaardigheden, met het vermogen om overzicht te bewaren, prioriteiten te stellen en flexibel te schakelen in een complexe en dynamische context.

Deze beoordeling gebeurt d.m.v. een aantal computergestuurde testen die je online kan invullen tussen 20/8 en 23/8/2026.

Dit deel van de voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende stap binnen de voorselectie moet je minstens score 4 behalen op de hoofdmeting van de 3 testen, 1 afwijking naar een score 3 is toegelaten, én tot de 10 hoogst scorende kandidaten behoren. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 10 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze stap binnen de voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

Deel 2: verkennende gesprekken

In deze fase van de voorselectie beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's van Opgroeien Regie je kandidatuur op:

- eerste screening van je motivatie en verwachtingen
- eerste screening van de relevantie van je ervaring

Deze beoordeling gebeurt d.m.v. korte verkennende gesprekken via Teams op 26 en/of 28/8/2026.

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 5 hoogst scorende kandidaten. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 5 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 selectieverantwoordelijke(n) en collega's van Opgroeien Regie nemen deze screening af.

Aan de hand van een interview, persoonlijkheidsvragenlijst worden jouw [persoonsgebonden competenties](#) bevraagd. De resultaten uit de voorselectie worden hier ook in rekening genomen.

Deze selectieronde vindt plaats in Brussel (hoofdkantoor Opgroeien) **4/9 of 9/9/2026** (datum onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met casus beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega('s) van Opgroeien Regie volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- [Je kennis en vaardigheden](#)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in Brussel (hoofdkantoor Opgroeien) **4/9 of 9/9/2026** (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 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 voldoet bij aanwerving of bij externe mobiliteit aan de eisen van de wetgeving over het taalgebruik in bestuurszaken. Dit betekent dat je ofwel over een Nederlandstalig diploma beschikt voor het niveau van de vacature of dat je geslaagd bent voor een taalttest van [Werkenvoor.be](#) voor het niveau waarin je wordt aangeworven.
- Je bent personeelslid buiten proeftijd op het moment van bevordering.

NOG VRAGEN?

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

Joke Luts
teamverantwoordelijke
managementondersteuning
joke.luts@opgroeien.be
tel +32 486 444 419

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Eva De Troyer
selectieverantwoordelijke
eva.detroyer@vlaanderen.be

Meer weten over Opgroeien en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze [website](#):

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van administratief medewerker secretariaat bij Opgroeien Regie.

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 medewerker secretariaat.

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

Opgroeien 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 medewerker secretariaat. 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, behoudt 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.