

Opgroeien

Jobstudenten
aan

FUNCTIECONTEXT

Opgroeien heeft vacatures voor vakantiewerk verdeeld over de maanden **juli, augustus en september 2026** bij verschillende afdelingen.

Opgroeien helpt het recht op kansrijk opgroeien te realiseren voor elk kind en elke jongere in Vlaanderen en Brussel. Met onze eigen dienst- en hulpverlening en samen met partners ondersteunen we kinderen, jongeren en hun gezinnen. Onze dienstverlening gaat van preventieve gezinsondersteuning, kinderopvang en het Groeipakket over pleegzorg, adoptie en jeugdhulp tot de aanpak van jongeren die delicten plegen.

Opgroeien bestaat uit Kind en Gezin teams, teams Jeugdzorg en bescherming en centrale diensten. Meer dan 2500 medewerkers zetten zich elke dag in voor kinderen, jongeren en gezinnen. De verschillende teams van Opgroeien zijn samengesteld vanuit een multi-expertise benadering en werken samen met heel wat partners.

Voor meer informatie over onze afdelingen kan je terecht op <https://www.opgroeien.be/over-opgroeien/organisatie>

AANGEBODEN JOBS

De afdeling Jeugdzorg en bescherming

Functietitel	Afdeling & standplaats	Beknopte taakomschrijving en competenties
administratief medewerker	Teams Jeugdzorg en Bescherming - Brussel en diverse teams in Vlaanderen	Administratieve en logistieke ondersteuning van de diensten, korte mails beantwoorden, afhandelen administratieve en routineuze taken, verzorgen van onthaal en telefonische permanentie. Competenties: Vlot kunnen met Outlook, SharePoint en Excel, communicatief zijn, zelfstandig kunnen werken, client- en klantvriendelijk zijn tegen cliënten en klanten die dat niet steeds zelf zijn

Meer info rond de locaties:

[Ondersteuningscentrum jeugdzorg | Opgroeien](#)

Sociale dienst jeugdrechtbank | Opgroeien

Continuïteit en toegang | Opgroeien

De afdeling organisatiebeheer en de afdeling HR en Communicatie zoekt volgende jobstudenten:

Functietitel	Afdeling & standplaats	Beknopte taakomschrijving en competenties
Logistiek medewerker facility	Hoofdbestuur Brussel	instaan voor de intern georganiseerde catering zoals opdienen, kassadienst, broodjesbar, afwas, klaarzetten en afruimen van vergaderzalen, ... verder spring je tevens bij voor ondersteuning van de andere logistieke teams zoals onthaal. Competenties: hands on aanpak, bereidheid om vroeg te starten of langer te blijven
Administratief medewerker HR	Hoofdbestuur Brussel	Je zal instaan voor de administratieve ondersteuning van team HR: Korte mails beantwoorden Afhandelen administratieve en routineuze taken Competenties: hands on aanpak, nauwkeurig, flexibel

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

- Je bent **minstens 18 jaar oud** op het ogenblik van aanwerving.

[illegible]

- Gedurende het school- of academiejaar dat aan deze vakantiewerkstelling voorafgaat, voltijds of deeltijds secundair, hoger niet-universitair of universitair **onderwijs gevolgd hebben**. Bij eventuele aanwerving moet hiervan een attest worden ingediend.
- Beschikken over voldoende uren om een maand te kunnen werken tegen verminderde sociale bijdragen. Dit wil zeggen **650 uren** verminderd met het aantal uren waarop je in 2026 al hebt gewerkt als student of waarvoor je al een studentencontract hebt getekend. Bij eventuele aanwerving moet hiervan een attest van de website/app 'student@work' worden ingediend. Om dit attest te kunnen indienen moet je beschikken over een elektronische kaartlezer of token. Je kan dus best 1 van beide al op voorhand aanvragen.
- Je bent medisch geschikt voor de functie.

Voor meer info rond studentenwerk kan je terecht op <https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/>.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het divers Vlaanderen van morgen.

AANBOD

- Als jobstudent word je bezoldigd aan 80% van het beginsalaris van salarisschaal D111 (graad: assistent), zijnde 1919,97 euro bruto/maand bij voltijdse tewerkstelling (38u/week). Dit bedrag is geïndexeerd. Werk je minder dan een volledige maand dan wordt dit loon pro rata berekend.
- Ben je 21 jaar en ouder? Dan heb je recht op de gewaarborgde minimumbezoldiging voor contractuele personeelsleden, zijnde 2295,21 bruto/maand bij voltijdse tewerkstelling (38u/week). Dit bedrag is geïndexeerd. Werk je minder dan een volledige maand dan wordt dit loon pro rata berekend. Voormelde bruto maandbedragen zijn inclusief standplaatstoelage (huidige index 2,1223), maar exclusief vakantiegeld en eindejaarstoelage. De jobstudent heeft recht op een pro rata van het vakantiegeld en de eindejaarstoelage. Indexverhoging is voorzien in maart 2026. Voor de meest recente bruto bedragen kan je terecht op [deze website](#). Op het salaris van de student wordt een solidariteitsbijdrage ingehouden. Deze bedraagt 2.71% ten laste van de werknemer.
- Je ontvangt per gewerkte dag een maaltijdcheque van 8 €. Hiervan wordt 6,91 € door de werkgever betaald en 1,09 € door de jobstudent (door een inhouding op het nettoloon).
- De werkgever komt voor 100 % tussen in de kosten van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Je hebt recht op een fietsvergoeding.

JE KANDIDAAT STELLEN

Ben je geïnteresseerd in één of meerdere van bovenstaande vakantiejobs?

////////////////////////////////////

Solliciteer dan ten laatste op **donderdag 12 maart 2026**. Vergeet zeker niet aan te duiden welke periode je beschikbaar bent en in welke regio je aan de slag kan.

PROCEDURE

In de loop van april -mei worden de geselecteerde kandidaten op de hoogte gebracht van hun selectie (periode onder voorbehoud)

Je hebt dan 2 weken de tijd om volgende documenten te bezorgen:

- Je attest Student@Work
- Een schoolattest (op te vragen bij je huidige onderwijsinstelling)
- Een uittreksel uit het strafregister model 2 (op te vragen bij de gemeente van jouw woonplaats)

OPGELET: Als we die documenten niet binnen de termijn van 2 weken ontvangen, vervalt jouw kandidatuur.

In de loop van mei krijgen ook de niet-geselecteerde kandidaten bericht.

////////////////////////////////////