

Selectieprocedure voor de aanwerving van een managementassistent bij het secretariaat-generaal van het Vlaams Parlement

Wij hebben een hart voor Vlaanderen. Jij ook?

Het Vlaams Parlement is het kloppende hart van de democratie in Vlaanderen. Het is een open en toegankelijk huis dat medewerkers en bezoekers warm en gastvrij ontvangt. De beslissingen die in het parlement genomen worden, raken het leven van 6,5 miljoen Vlamingen. Zoek je een job met impact? Dan zit je goed bij ons. Want een 200-tal straffe medewerkers van het Algemeen Secretariaat doen niet zelf aan politiek, maar ze dragen er wel aan bij. Elke dag geven ze mee vorm aan een welvarend Vlaanderen. Als één team: enthousiast, ambitieus en geëngageerd.

Hier maak je het mee

Als managementassistent bij het secretariaat-generaal ben je een onmisbare schakel voor een vlotte werking van een klein team, in het hart van het Algemeen Secretariaat van het Vlaams Parlement. Jij bent de secretariële rechterhand van de secretaris-generaal en ondersteunt het voltallige team, maar je bent natuurlijk ook collega van alle 200 medewerkers. Met je gedrevenheid en flair draag je bij aan een uitstekende dienstverlening, en zorg je voor een aangename werksfeer.

Als managementassistent heb je de volgende verantwoordelijkheden:

- Je bent de persoonlijke managementassistent van de secretaris-generaal. Secretariële taken zoals de agenda en mailbox beheren, meetings organiseren, informatie opsporen en opvragen, brieven en mails opmaken en de behandeling ervan opvolgen, bezoekers onthalen, ... behoren tot je dagelijkse taken.
- Je bent een belangrijke schakel in de voorbereiding en afhandeling van de (twee)wekelijkse vergaderingen van Uitgebreid Bureau, Vast Bureau en Managementteam. In nauwe samenspraak met de secretaris-generaal en de direct betrokken collega's sta je ervoor borg dat de leden van de vergaderingen tijdig een volledig en accuraat digitaal dossierbundel ontvangen. Ook bij de nazorg van de vergaderingen speel je je rol. Je kunt verder kijken dan de bestaande manier van werken en ziet er niet tegen op om alternatieve oplossingen aan te brengen.
- Je draagt bij aan de vlotte werking van het secretariaat-generaal: je helpt bijvoorbeeld om documenten zoals nota's, presentaties, tabellen, ... voor collega's van het team uit te werken en in de huisstijl op te maken. In goede samenspraak met hen en op proactieve wijze maak je dat de dienstverlening optimaal verzekerd wordt. Je kijkt ook verder dan het eigen team en je hebt een eigen inbreng bij organisatiebrede projecten om de dienstverlening te verbeteren.
- Je helpt mee aan onze kennisopbouw en je bent in staat om, aan de hand van praktische voorstellen, de bestaande informatiestructuur te optimaliseren.
- Je zorgt mee voor de digitalisering van de werkprocessen en verkent actief mee onze mogelijkheden om AI in te zetten.

- Je bent aanspreekpersoon voor alle collega's van het Algemeen Secretariaat, en ook van andere interne belanghebbenden, zoals de fracties en paraparlementaire instellingen; je staat ook in voor externe contacten, zoals met kabinetten van de Vlaamse Regering of de Kanselarij.

Wat breng je mee?

- Je werkt op een proactieve manier, je bent flexibel, je plant en organiseert zelfstandig je werk, en je waakt over de uitvoering ervan.
- Je bent flexibel ingesteld en begrijpt dat planningen en werkmethodes kunnen veranderen.
- Je levert zorgvuldig werk af en je hebt een scherp oog voor detail, ook onder werkdruk.
- Je hebt goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden.
- Je bent discreet.
- Je bent vertrouwd met M365 en je beheerst de courante softwarepakketten. Je bent bereid je in te werken in specifieke digitale toepassingen.
- Je bent een echte teamspeler.
- Je bent bereid je in te werken in de structuur en de werking van het Vlaams Parlement.

Wat krijg je terug?

- Je oefent een waardevolle job uit in interactie met mensen. Je hebt een gevarieerd takenpakket en werkt in een aangename, moderne en dynamische omgeving, centraal in Brussel en vlot bereikbaar met het openbaar vervoer.
- Je kunt onmiddellijk in dienst treden met een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Je ontvangt een aantrekkelijke verloning op bachelorniveau. Je functierelevante ervaring kan in aanmerking worden genomen om je salaris te bepalen.
- Je kunt groeien in je functie en dat wordt dan beloond met een promotie.
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, een vergoeding voor de verplaatsingskosten woon-werk of een fietsvergoeding.
- Een gratis hospitalisatieverzekering en andere voordelen.
- De mogelijkheid om thuis te werken.
- Alle kansen om je loopbaan in handen te nemen en je professioneel te ontwikkelen.

Wat zijn de voorwaarden?

- Je beschikt over een bachelorsdiploma en ten minste vier jaar beroepservaring als managementassistent op directieniveau.
- Je bent Belg of onderdaan van de Europese Economische Ruimte (een lidstaat van de Europese Unie, Noorwegen, IJsland of Liechtenstein).
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Het selectiebureau Search & Selection organiseert de selectieprocedure.

In het sollicitatieformulier ga je in op je keuze voor deze functie en voor het Vlaams Parlement, jouw beeld van de functie en jouw meerwaarde en ervaring.

Search & Selection gaat eerst na of je aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet. Is dat het geval, dan doorloop je de onderstaande selectieprocedure.

Preselectie

Tijdens de preselectie wordt je kandidatuur beoordeeld op je motivatie, beeld van de functie en meerwaarde en ervaring.

Om te slagen moet je ten minste 12 op 20 halen. De 20 hoogst gerangschikte kandidaten nemen deel aan het eerste deel van de selectieprocedure.

Deel 1: een functiespecifieke test en een postbakoefening (6 november 2025 - voormiddag)

De functiespecifieke test is gericht op de courante M365 pakketten. Deze wordt geïntegreerd binnen de postbakoefening waarin je onder tijdsdruk allerlei vragen, notities en taken in een 'inbox' moet prioriteren, beslissen en afhandelen.

Om te slagen moet je ten minste 12 op 20 halen op elk onderdeel. De 8 kandidaten met de hoogste score nemen deel aan het tweede deel van de selectieprocedure.

Deel 2: mondeling gedeelte (19 november 2025)

Voorafgaand aan het mondelinge gedeelte vul je een online persoonlijkheidsvragenlijst in. Op de dag van het mondeling gedeelte vervolledig je ter plaatse een online redeneertest. Het resultaat van de persoonlijkheidsvragenlijst en redeneertest is richtinggevend voor het mondelinge gedeelte.

Het mondelinge gedeelte bestaat uit een gestructureerd interview. Tijdens het gestructureerde interview peilen we naar je vaktechnische kennis, competenties, waarden en werkethiek, ervaring en verwachtingen.

Om te slagen moet je ten minste 12 op 20 halen.

Rangschikking en aanstelling

Ben je geslaagd? Dan word je samen met de andere geslaagde kandidaten gerangschikt volgens het totaal van de punten die je op het eerste en tweede gedeelte van de selectieprocedure hebt behaald. De hoogst gerangschikte kandidaat treedt onmiddellijk in dienst. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve van twee jaar.

De rangschikking wordt zes maanden behouden. Als die geldigheidsduur bij een nieuwe vacature verlopen is, word je opgeroepen voor een bijkomende selectie. Die zorgt voor een nieuwe rangschikking, die ook weer zes maanden geldig is.

Feedback over de proeven

Aan het einde van de selectieprocedure kun je feedback over de proeven vragen bij het selectiekantoor.

Kom jij het hier meemaken?

Solliciteer via <https://www.searchselection.com/nl/jobs/12015>. Voeg bij het sollicitatieformulier een uitgebreid cv en een kopie van je diploma toe. Voor de volledigheid van jouw kandidatuur vragen we aan de kandidaten om bij registratie ook de 3 preselectievragen die peilen naar jouw motivatie, beeld van de functie en meerwaarde en ervaring in te vullen. Onvolledige kandidaatstellingen worden niet weerhouden.

We verwachten je kandidatuur uiterlijk op **woensdag 29 oktober 2025**.

Voor meer informatie over deze functie, de loonvoorwaarden of procedure kan je terecht bij Search & Selection via gent@searchselection.com.

De opdrachtnemer Search & Selection houdt zich als verwerker van de verstrekte persoonsgegevens aan de bepalingen van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens (algemene verordening gegevensbescherming).