

Assistent(e) bureau operaties

Statutair niveau C

Functie

Hij/zij, onder begeleiding van zijn/haar verantwoordelijke,

1. Opstellen en uitvoeren van een evenwichtige dienstplanning met waarborging van continuïteit van de dienstverlening over de verschillende functionaliteiten en diensten heen, conform statutaire bepalingen en korpsrichtlijnen;
2. Registreren en controleren van arbeidstijden en afwezigheden, met tijdige signalering van onregelmatigheden;
3. Bevorderen van samenwerking en transparante communicatie met korpsleden en afdelingsverantwoordelijken;
4. Administratieve ondersteuning bij evenementen en openbare ordehandhaving.

Profiel

- In bezit van een rijbewijs B is een pluspunt;
- Een gevordere kennis van Excel is een troef;
- Zelfstandig kunnen organiseren van de uit te voeren taken;
- Flexibel en gemotiveerd zijn

Locatie tewerkstelling

Hoofdcommissariaat Lokale Politie Noorderkempen, Gelmelstraat 94, 2320 Hoogstraten.

Wij bieden

- Een statutaire functie
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Minimum 32 verlofdagen per jaar
- 100% tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Maaltijdcheques
- De kans om verdere opleidingen te volgen

Inschrijvingsvoorwaarden

Voor de inschrijvingsvoorwaarden en volledig functieprofiel: www.jobpol.be

Kandidaatstelling van 2/02/2026 t.e.m. 2/03/2026

Stel je kandidaat via www.jobpol.be. U zal eerst een generieke selectie moeten doorlopen bij dienst Rekrutering en Selectie.

Bijkomende informatie?

stefanie.krijnen@police.belgium.eu