

Onze missie

Politiezone Limburg Regio Hoofdstad is een vooruitstrevend politiekorps met meer dan 500 personeelsleden dat instaat voor de leefbaarheid en veiligheid in zeven gemeenten.

Als administratief medewerker bij de lokale recherche zorg je voor een vlotte en correcte ondersteuning van het volledige team. Je draagt bij aan een efficiënte dossierverwerking en een ordelijke, betrouwbare administratie, waardoor rechercheurs zich volledig kunnen focussen op hun onderzoekstaken. In deze functie behoud je moeiteloos het overzicht in een dynamische en soms snel veranderende werkomgeving. Je combineert discretie en nauwkeurigheid met flexibiliteit, positivisme en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.

Dankzij jouw organisatorisch talent verlopen administratieve ondersteuning, logistieke voorbereidingen en interne communicatie vlot en gestructureerd. Je zorgt ervoor dat alles achter de schermen professioneel en tijdig wordt afgehandeld. Zo ben jij een onmisbare, ondersteunende schakel in het goed functioneren van de lokale recherche.

Vacature ADMINISTRATIEF TALENT (RECHERCHE) Hasselt - Fulltime (38u/week)

Jij...

- beschikt minstens over een diploma hoger middelbaar onderwijs.
- combineert discretie en nauwkeurigheid met flexibiliteit, positivisme en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- bent communicatief sterk, kan medewerkers te woord staan en duidelijk rapporteren.
- blijft efficiënt en stressbestendig functioneren in een dynamische werkomgeving.
- beschikt over een sterk probleemoplossend vermogen en denkt proactief mee naar oplossingen.
- bent loyaal, betrouwbaar en kan zowel zelfstandig als in team werken.
- bent organisatorisch sterk en kan efficiënt plannen en prioriteren.

Wat ga je doen?

- Je verzorgt de registratie, formele controle en verdere opvolging van processen-verbaal en dossiers.
- Je beheert documentstromen in Teams: scannen, toewijzen en bijwerken van dossiers en opdrachten.
- Je volgt openstaande PV's op en rapporteert aan de dienst Functioneel Beheer en de leidinggevende.
- Je bent verantwoordelijk voor het jaarlijks beheer en de controle van uithalingsbevelen.
- Je verwerkt in- en uitgaande post en behandelt telefoonverkeer.
- Je voert diverse administratieve taken uit, zoals kopieer- en inbindwerk, transcripties en ondersteuning bij wedersamenstellingen.
- Je beheert de voorraden en zorgt voor een vlotte materiaalvoorziening en correcte inventarisatie.
- Je actualiseert administratieve inventarislijsten (naam- en telefoonlijsten, ...)
- Je stelt een planning op voor het onderhoud van voertuigen, de autokeuringen, bandenwissels en herstellingen en volgt deze op.
- Je bestelt naamkaartjes en beheert de drankbadges voor advocaten/tolken.
- Je volgt de aankoopaanvragen op na goedkeuring van de begroting.
- Je fungeert als back-up voor personeels- en planningsbeheer: prestaties, verlof/telewerk, acties, vergaderingen, ...

Wat krijg je daarvoor terug?

- Wij bieden een uitdagende functie aan binnen een inspirerende en innovatieve werkomgeving waarbij je ook veel contact hebt met onze 500+ collega's in het korps.
- Je kan genieten van verschillende opleidingen om jezelf te kunnen blijven ontwikkelen.
- Je wordt tewerkgesteld in het moderne hoofdkantoor te Hasselt.
- Een voltijdse tewerkstelling (38 u per week) met glijdende uren en mogelijkheid tot telewerk.
- We starten met een contract van bepaalde duur om na een succesvolle samenwerking over te gaan tot een contract van onbepaalde duur.
- We bieden jou een verloning volgens de loonschaal CC1 met gratis hospitalisatieverzekering, 34 verlofdagen, gratis openbaar vervoer, fietsvergoeding, tweede pensioenpijler, maaltijdcheques, mogelijkheid tot het valoriseren van jouw relevante ervaring, ...
- Enkele weddesimulaties als voorbeeld:
 - Alleenstaande zonder kinderen met 0 jaar anciënniteit: € 2.109,95 netto/maand
 - Alleenstaande zonder kinderen met 5 jaar anciënniteit: € 2.150,03 netto/maand
 - Gehuwd met een partner met beroepsinkomsten, 2 kinderen ten laste en 0 jaar anciënniteit: € 2.251,94 netto/maand
 - Gehuwd met een partner met beroepsinkomsten, 2 kinderen ten laste en 5 jaar anciënniteit: € 2.296,82 netto/maand
- Niet te vergeten: je kan gratis gebruik maken van: de fitnessruimte, fruit op het werk, warme dranken en water, tal van voordelen en interessante kortingen via de sociale dienst van de politie, het bedrijfsrestaurant met gezonde en diverse maaltijden en snacks, ...

Interesse?

Stuur **uiterlijk op 13 januari 2026** je cv met foto, je motivatiebrief, een kopie van je hoogst behaalde diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud) naar pz.lrh.vacature@police.belgium.eu.
Onvolledige kandidaturen zullen niet behandeld worden.

Selectieprocedure

1. Eerste selectie op basis van de ingediende kandidaturen.
2. Schriftelijke proef op maandag 19 januari 2026 vanaf 18.00 uur in ons Politiehuis.
3. Geslaagd en batig gerangschikt? Mondelinge proef op 26 januari 2026 (gedurende de dag).

Plaats van tewerkstelling

Politiezone Limburg Regio Hoofdstad, Politiehuis, Zwarte-Brugstraat 6 te 3500 Hasselt.

Verwachte startdatum

1 maart 2026

Bijkomende inlichtingen betreffende de vacature

De heer Gert Vanhees, commissaris van politie, tel. 011/93 84 71
De heer David Delmans, commissaris van politie, tel. 011/93 84 70