//

Opgroeien

Werft aan

48 jobstudenten

Locatie: diverse standplaatsen in Vlaanderen en Brussel
Periode: juli, augustus, september 2025

FUNCTIECONTEXT

//

Opgroeien heeft **48** vacatures voor vakantiewerk verdeeld over de maanden **juli, augustus en september 2025** bij verschillende afdelingen.

Kind en Gezin, Jeugdhulp en een deel van het aanbod van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) vormen samen het agentschap Opgroeien. Het agentschap bundelt de krachten om zo veel mogelijk kansen te creëren voor alle kinderen en jongeren en hun gezinnen die in Vlaanderen en Brussel opgroeien.

Onze dienstverlening gaat van preventieve gezinsondersteuning, kinderopvang, Groeipakket, pleegzorg, adoptie, jeugdhulp tot de aanpak van jongeren die delicten plegen.
Opgroeien verzamelt, duidt en deelt expertise voor en door professionelen binnen onze thema's: van preventie tot hulpverlening binnen het jeugd- en gezinsbeleid.

De afdeling bovenlokale teams
De afdeling Bovenlokale teams is verantwoordelijk voor:

- Het opnemen van ondersteunende en responsabiliserende taken op bovenlokaal niveau voor de sector. Zowel op casus-, organisatie- en netwerkniveau.
- De organisatie, aansturing en inhoudelijke ondersteuning van de ondersteuningscentra jeugdzorg (OCJ) en sociale diensten jeugdrechtbank (SDJ). Zij komen tussen in situaties waarvan een overheidsinstantie het noodzakelijk acht, omdat de veiligheid van kinderen en jongeren niet kan worden gegarandeerd.
- De toegang tot de niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp via de intersectorale toegangspoort. Hierbij gaat extra aandacht naar complexe trajecten:
    - Het realiseren van zorgcontinuïteit.
    - De doelgroep van jonge kinderen (-9 maanden tot 3 jaar) en jongvolwassenen.

- Op netwerkniveau nemen de ondersteuners van het Intersectoraal Regionaal Overleg Jeugdhulp (IROJ) een rol op in de verdere beleidsimplementatie, samen met de betrokken interne en externe actoren op bovenlokaal niveau.

De afdeling gemeenschapsinstellingen

- De **afdeling Gemeenschapsinstellingen** biedt een **gesloten aanbod** voor jongeren die in het kader van het decreet jeugddelinquentierecht door de jeugdrechter een residentiële maatregel werden opgelegd. Daarnaast is er, duidelijk afgescheiden qua werking, een aanbod **herstelgerichte time-out voor jongeren** in een **verontrustende opvoedingssituatie** binnen een gerechtelijke maatregel.

De afdeling organisatiemanagement

De afdeling **Organisatiemanagement** ondersteunt de andere afdelingen van Opgroeien en bestaat uit volgende diensten:

- HR: personeelsbeleid en -beheer, people management, change, leren en kennisdeling
- IT en digitale transformatie
- Datamanagement
- Communicatie
- Contactcenter: Kind en Gezin-Lijn, JO-lijn, klachtendienst en backoffice kinderopvang

De afdeling bedrijfs- en kwaliteitsbeheer

De afdeling **Bedrijfs- en kwaliteitsbeheer** bestaat uit een aantal teams die voor het hele agentschap opdrachten opnemen die te maken hebben met organisatiebeheersing.
Het gaat over deze teams:

- Financieel management (budget)
- Boekhouding
- Facility
- Veiligheidsmanagement en infrastructuur gemeenschapsinstellingen
- Risico- en procesmanagement
- Informatiebeheer
- Data Protection Officer (rapporteert aan de administrateur-generaal)
- Datamanagement

Voor meer informatie over deze afdelingen kan je terecht op https://www.opgroeien.be/.

AANGEBODEN JOBS

De afdeling bovenlokale teams zoekt volgende jobstudenten:

Functietitel	Afdeling & standplaats	Periode en aantal	Beknopte taakomschrijving en competenties
administratief medewerker	OSD Antwerpen	Van 15/7/2025 tot en met 14/8:/2025: 1	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
administratief medewerker	OSD Mechelen	Van 15/7/2025 tot en met 14/8/2025: 1	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
Administratief medewerker	OSD Turnhout	Van 15/7/2025 tot en met 14/8/2025: 1	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
Consulent	Sociale dienst jeugdrechtbank Antwerpen	Juli 2025:1	Dagelijks deel uitmaken van het permanentieteam op de jeugdrechtbank, om daar de taak van de zogenaamde 'backup' te doen. In die rol worden de mails die toekomen vanuit de administratieve collega's beheerd en behandeld door ze te bespreken met de consulenten van dienst, en dan na deze bespreking de gepaste actie te doen (mails beantwoorden, cliënten opbellen om te informeren, consulenten contacteren die niet op de rechtbank zijn, cliënten opbellen in verband met praktische zaken, hulpverleners mailen of bellen met antwoord op hun vragen,…). Competenties: Outlook kennen (mails en agendabeheer), schriftelijke en telefonische communicatieve vaardigheden hebben, stressbestendig zijn, cliënt en klantvriendelijk zijn tegen cliënten en klanten die dat niet steeds zelf zijn, organisatorisch talent, trouw zijn aan het beroepsgeheim, verbaal sterk zijn
Consulent	Sociale dienst jeugdrechtbank Antwerpen	Augustus 2025: 1	Dagelijks deel uitmaken van het permanentieteam op de jeugdrechtbank, om daar de taak van de zogenaamde 'backup' te doen. In die rol worden de mails die toekomen vanuit de administratieve collega's beheerd en behandeld door ze te bespreken met de consulenten van dienst, en dan

			na deze bespreking de gepaste actie te doen (mails beantwoorden, cliënten opbellen om te informeren, consulenten contacteren die niet op de rechtbank zijn, cliënten opbellen in verband met praktische zaken, hulpverleners mailen of bellen met Antwoord op hun Vragen,…). Competenties: Outlook kennen (mails en agendabeheer), schriftelijke en telefonische communicatieve vaardigheden hebben, stressbestendig zijn, client en klantvriendelijk zijn tegen cliënten en klanten die dat niet steeds zelf zijn, organisatorisch talent, trouw zijn aan het beroepsgeheim, verbaal sterk zijn
administratief medewerker	OSD Brussel	Periode nog te bepalen: 2	administratieve en logistieke ondersteuning van de diensten, korte mails beantwoorden, afhandelen administratieve en routineuze taken, verzorgen van onthaal en telefonische permanentie
administratief medewerker	OSD Leuven	Periode nog te bepalen: 2	administratieve en logistieke ondersteuning van de diensten, korte mails beantwoorden, afhandelen administratieve en routineuze taken, verzorgen van onthaal en telefonische permanentie.
administratief medewerker	OSD Roeselare	Augustus 2025: 1	Administratieve en logistieke ondersteuning van de diensten, korte mails beantwoorden, afhandelen administratieve en routineuze taken, verzorgen van fysiek en telefonisch onthaal
Administratief medewerker	OSD Ieper	Juli 2025: 1	Administratieve en logistieke ondersteuning van de diensten, korte mails beantwoorden, afhandelen administratieve en routineuze taken, verzorgen van fysiek en telefonisch onthaal
Administratief medewerker	OSD Kortrijk	Juli 2025: 1	Administratieve en logistieke ondersteuning van de diensten, korte mails beantwoorden, afhandelen administratieve en routineuze taken, verzorgen van fysiek en telefonisch onthaal
Administratief medewerker	OSD Veurne	Juli 2025: 1	Administratieve en logistieke ondersteuning van de diensten, korte mails beantwoorden, afhandelen administratieve en routineuze taken, verzorgen van fysiek en telefonisch onthaal
administratief medewerker	OSD Brugge (OCJ en SDJ Brugge)	Juli 2025: 1 Augustus 2025: 1	Administratieve en logistieke ondersteuning van de diensten, korte mails beantwoorden, afhandelen administratieve en routineuze taken, verzorgen van fysiek en telefonisch onthaal
administratief medewerker	OSD Gent	15/07/2025 tot en met 15/08/2025: 1	administratief-logistieke ondersteuning van de diensten (klasseren, archiveren, kopiëren, postverwerking, input van gegevens, …) Verzorgen van de onthaalfunctie en telefonische permanentie
administratief medewerker	OSD Oudenaarde	Juli 2025: 1	administratief-logistieke ondersteuning van de diensten (klasseren, archiveren, kopiëren, postverwerking, input van gegevens, …) Verzorgen van de onthaalfunctie en telefonische permanentie
administratief medewerker	OSD Dendermonde	22/7/2025 tot en met 22/8/2025: 1	administratief-logistieke ondersteuning van de diensten (klasseren, archiveren, kopiëren, postverwerking, input van gegevens, …)

			Verzorgen van de onthaalfunctie en telefonische permanentie
administratief medewerker	OSD Hasselt	Periode nog te bepalen: 1	administratief-logistieke ondersteuning van de diensten (klasseren, archiveren, kopiëren, postverwerking, input van gegevens, …) Verzorgen van de onthaalfunctie en telefonische permanentie
administratief medewerker	ACT Hasselt	• Zomervakantie 2025 periode nog te bepalen: 1 • Student voor 1 jaar telkens 1 dag per week: 1	Input van facturen, briefwisseling/briefbeheer, administratieve taken die verbonden zijn aan afhandeling van facturen, telefonie
jeugdhulp-regisseur	ACT Leuven	Periode juli- September 2025: 1	je springt in voor een aantal basisopdrachten in het team jeugdhulpregie zoals het opmaken van beslissingen, het op punt zetten van elektronische dossiers, het koppelen van hulpvragen aan voorzieningen jeugdhulp, het beantwoorden van telefonische vragen enzovoort. Afhankelijk van je ervaring, ondersteun je ook het team indicatiestelling met het behandelen van hulpvragen van multidisciplinaire teams die onder de zgn. consensusdossiers vallen.
administratief medewerker	ACT West-Vlaanderen	Juli 2025: 1	Administratieve ondersteuning verschillende teams, ondersteunen bij facturatie, telefonische permanentie
Administratief medewerker	ACT Antwerpen	15/07/2025 tot en met 14/08/2025: 1	administratieve ondersteuning, telefoonpermanentie en onthaal, ondersteuning bij facturatie. Competenties: Vlot kunnen werken met Outlook, Sharepoint en vooral ook Excel, zelfstandig kunnen werken, communicatief zijn.

De afdeling Gemeenschapsinstellingen (GI) zoekt volgende jobstudenten:

Functietitel	Afdeling & standplaats	Periode en aantal	Beknopte taakomschrijving en competenties
Onderhoudsmedewerker	De Grubbe Everberg	Bij voorkeur 11/08/2025 - 10/09/2025 indien niet mogelijk dan periode augustus: 1	Als onderhoudsmedewerker sta je in voor het onderhoud van gebouwen, lokalen en sanitaire voorzieningen van de eigen werkplaats en materialen, om een comfortabele, goed onderhouden en veilige omgeving te garanderen voor de geplaatste jongeren en voor het personeel. Naast deze hoofdopdracht, worden er ook enkele logistieke taken verwacht zoals

			ondersteuning bij leveringen (in-en uitladen), beheer stockmateriaal, ondersteuning bij externe bezoeken, … Competenties: zorgvuldig te werk gaan, samenwerken, vlot communiceren, ervaring in onderhoud en schoonmaken is een pluspunt, betrouwbaar, klachtgericht, bewijs van goed gedrag en zeden, minstens 20 jaar oud
Trajectcoördinator	De Grubbe Everberg	Augustus 2025: 1	Je ondersteunt het team trajectcoördinatoren in administratieve taken, planning, opvolging van gesprekken met jongeren, verslaggeving, … Competenties: vlot communiceren, samenwerken, betrouwbaar, klantgericht, student in Criminologie, Psychologie of Pedagogie is een pluspunt. bewijs van goed gedrag en zeden, minstens 20 jaar oud
Begeleider	De Grubbe	Juli 2025: 2	Je ondersteunt de begeleiders in de dagdagelijkse werking op de leefgroep met de jongeren (samen eten, activiteiten doen, huishoudelijke taken, ondersteuning bij vrije tijd…) Competenties: samenwerken, vlot communiceren, betrouwbaar, klantgericht, student in menswetenschappelijke richting is een pluspunt
begeleider	De Hutten Mol	periode nog te bepalen: 1	opnemen van diverse taken binnen de dagelijkse pedagogische werking van de leefgroep, aanbieden van doelgerichte activiteiten conform de pedagogische werkprincipes
begeleider	De Markt Mol	periode nog te bepalen: 1	opnemen van diverse taken binnen de dagelijkse pedagogische werking van de leefgroep, aanbieden van doelgerichte activiteiten conform de pedagogische werkprincipes
onthaal- en logistiek medewerker	De Markt Mol	Periode nog te bepalen: 2	controleren van in- en uitgaande bewegingen; Registreren van bezoekers, beantwoorden telefonische oproepen en bedienen alarmcentrale; beperkt administratief werk; mogelijke inzet in logistieke taken zoals opruimen refter, schoonmaak, magazijnwerk of groenonderhoud
onthaal en algemeen onderhoud	De Hutten Mol	4/07/2025 tot en met 3/08/2025: 1	controleren van in- en uitgaande bewegingen; Registreren van bezoekers, beantwoorden telefonische oproepen en bedienen alarmcentrale; beperkt administratief werk; onderhoudswerk in huis (zowel huishoudelijk als schoonmaak), eventueel onderhoud en ondersteuning buiten (vb. tuin, ondersteuning bieden bij klusjesmannen)

Medewerker Algemeen onderhoud	De Hutten Mol	15/7/2025 tot en met 14/8/2025: 1	Logistieke taken en onderhoudswerk in huis (huishoudelijke taken, schoonmaak en magazijnwerk). Beperkt administratief werk; eventueel sporadisch inspringen als onthaalbediende
nachtwaker	De Hutten Mol	15/8/2025 to en met 14/9/2025:1	bewaken van de centrale meldingspost, lopen van brand- en veiligheidsrondes, klokken op de afgesproken plaatsen, ontzeggen van toegang aan onbevoegden, controles doen op het afgesloten en geopend zijn van deuren, uitschakelen van elektrische toestellen, nagaan van alle verdachte of onveilige situaties en hierop gepast reageren, uitvoeren van ondersteunende taken tijdens de nachtdienst
nachtwaker	De Markt Mol	periode nog te bepalen: 2	bewaken van de centrale meldingspost, lopen van brand- en veiligheidsrondes, klokken op de afgesproken plaatsen, ontzeggen van toegang aan onbevoegden, controles doen op het afgesloten en geopend zijn van deuren, uitschakelen van elektrische toestellen, nagaan van alle verdachte of onveilige situaties en hierop gepast reageren, uitvoeren van ondersteunende taken tijdens de nachtdienst
Trajectcoördinator	De Zande – Ruiselede	Juli of Augustus 2025: 1	Je ondersteunt het team trajectcoördinatoren in administratieve taken, planning, opvolging van gesprekken met jongeren, verslaggeving, … Competenties: vlot communiceren, samenwerken, betrouwbaar, klantgericht, student in criminolgie, psychologie of pedagogie is een pluspunt. bewijs van goed gedrag en zeden
begeleider	De Zande Beernem	Juli 2025: 2 plaatsen Augustus 2025: 2	opnemen van diverse taken binnen de dagelijkse pedagogische werking van de leefgroep, aanbieden van doelgerichte activiteiten conform de pedagogische werkprincipes
begeleider	De Zande Ruiselede	Juli 2025: 2 Augustus 2025: 2	opnemen van diverse taken binnen de dagelijkse pedagogische werking van de leefgroep, aanbieden van doelgerichte activiteiten conform de pedagogische werkprincipes
begeleider	De Zande Wingene	Juli 2025: 1 Augustus 2025: 1	opnemen van diverse taken binnen de dagelijkse pedagogische werking van de leefgroep, aanbieden van doelgerichte activiteiten conform de pedagogische werkprincipes
medewerker groendienst	De Zande Ruiselede	Juli 2025: 1 Augustus 2025: 1	uitvoeren van onderhoudswerken in de tuinen, grasperken en andere groene zones van de instelling; Uitvoeren van ondersteunende taken bij de werking van de logistieke dienst van de instelling.

De afdeling organisatiemanagement en de afdeling De afdeling bedrijfs- en kwaliteitsbeheer zoekt volgende jobstudenten:

Functietitel	Afdeling & standplaats	Periode en aantal	Beknopte taakomschrijving en competenties
Logistiek medewerker facility	Hoofdbestuur Brussel	September 2025: 2	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	Periode tussen midden juni en midden September 2025: 2	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.
- Gedurende het school- of academiejaar dat aan deze vakantietewerkstelling 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 **475 uren** verminderd met het aantal uren waarop je in 2025 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 1882,33 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 2250,22 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. Voormelde bruto maandbedragen zijn inclusief standplaatstoelage (huidige index 2,0805), maar exclusief vakantiegeld en eindejaarstoelage. De jobstudent heeft recht op een pro rata van het vakantiegeld en de eindejaarstoelage. Indexverhoging is voorzien in maart 2025. 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 20 maart 2025** . Vergeet zeker niet aan te duiden voor welke studentenjob(s) je solliciteert.

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.