



VACATURE

2 studentenjobs (m/v/x)

–

Dienst Secretariaat & Logistiek

1. Context van de functie

De Federale Overheidsdienst (FOD) Kanselarij van de Eerste Minister ondersteunt de eerste minister bij de leiding en de coördinatie van het regeringsbeleid. De ondersteuning gebeurt op inhoudelijk, administratief, logistiek en juridisch vlak en op het vlak van de communicatie.

Op inhoudelijk, administratief en logistiek vlak is de Kanselarij belast met de voorbereiding van de vergaderingen met betrekking tot de besluitvorming van de regering en de samenwerking tussen de verschillende structuren van de federale staat.

Binnen de Kanselarij neemt de dienst Secretariaat en Logistiek de volgende taken op zich:

1. het beheer van de gebouwen en de technische installaties, de perszaal en de vergaderzalen;
2. de aankoop van goederen en diensten;
3. het beheer van de reprografie, het restaurant, het wagenpark, de onthaal- en postdiensten, het schoonmaakteam en het magazijn voor kantoorartikelen

2. Doel van de functie

Om het team van de Stafdienst Secretariaat en Logistiek tijdens de zomerperiode tijdelijk te versterken, is de FOD Kanselarij van de Eerste Minister op zoek naar **twee studenten** voor schoonmaak- en logistieke taken in de maand juli.



3. Resultaatsgebieden

1. Als **schoonmaakmedewerker** draag je bij aan het onderhoud van de verschillende ruimtes van de instelling om een schone, gezonde en aangename werkomgeving voor al het personeel te garanderen.

Voorbeelden van taken

- Schoonmaken en afstoffen van kantoren, gangen, sanitaire ruimtes, vergaderzalen en gemeenschappelijke ruimtes.
- Oppervlakken en meubilair onderhouden met de geschikte producten.
- De sanitaire ruimtes bevoorraden met hygiënische benodigdheden.
- Vuilnisbakken legen en afval sorteren.
- Het schoonmaakmateriaal na gebruik opbergen.
- Melden van technische problemen of afwijkingen die tijdens de werkzaamheden worden vastgesteld.
- Etc.

2. Als **logistiek medewerker** bied je ondersteuning bij de dagelijkse activiteiten van de dienst op het gebied van transport, magazijnbeheer en logistieke taken:

Voorbeelden van taken:

- Verhuizingen en archiefbeheer.
- Levering van benodigdheden voor het restaurant.
- Postbezorging (administratie & Koninklijk Paleis).
- Beheer van bestellingen (benodigdheden, dranken etc.).
- Ontvangst van interne en externe klanten.
- Laden en lossen van goederen.
- Etc.

Let op: de medewerkers van de schoonmaakdienst werken van 6.00 tot 14.00 uur, terwijl de logistieke medewerkers werken van 7.00 tot 15.00 uur.



4. Competenties

Generieke competenties:

- Kritisch denken: je bent in staat om eenvoudige informatie te verwerken, te begrijpen en correct samen te vatten, zonder dat een complexe analyse nodig is;
- Samenwerken: je neemt actief deel aan het teamwerk: je communiceert met je collega's, draagt bij aan de taken en werkt betrouwbaar mee;
- Klantgericht zijn: je ondersteunt de klanten door aandachtig te reageren op hun basisverzoeken en hen op een correcte en beleefde manier te helpen;
- Je ontwikkelen: je schoolt je bij: je volgt opleidingen, je test wat je hebt geleerd en je begint het toe te passen in je werk.

Let op! Een goede **motivatie** wordt als bijzonder belangrijk beschouwd voor deze functie

Pluspunten:

- Kennis van het Nederlands is een pluspunt

5. Deelnamevoorwaarden

Je bent 18 jaar of ouder op **26 mei 2026** en je kunt een bewijs van inschrijving aan een school voor het lopende schooljaar overleggen.

Let op: *we zullen ook nagaan of je geen strafblad hebt. We willen benadrukken dat een arbeidsovereenkomst niet mogelijk is als je strafblad een strafrechtelijke veroordeling vermeldt, met of zonder uitstel, waarvoor nog geen rehabilitatie is verkregen.*

6. Wat we bieden

Je wordt als student aangeworven op basis van een studentenovereenkomst (1 maand). Je ontvangt een salaris van ongeveer 2.000 euro (netto) per maand.

Voordelen

- Gratis openbaar vervoer voor het woonwerktraject.
- Mogelijkheid om een fietsvergoeding te ontvangen.



- Gemakkelijke bereikbaarheid met het openbaar vervoer.
- Mogelijkheid om maaltijdcheques te ontvangen.
- Als je een volledige maand werkt, heb je recht op 2 vakantiedagen

7. Informatie

Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Stafdienst Personeel & Organisatie

E-mail: 16_select@premier.fed.be

8. Solliciteren

Ben je geïnteresseerd in deze studentenjob? Stuur ons dan **vóór 26 mei 2026** je sollicitatie met alle vereiste documenten per e-mail door naar 16_select@premier.fed.be

Onvolledige dossiers kunnen helaas niet in aanmerking worden genomen.

Wat we van je verwachten (in pdf):

- een cv;
- een motivatiebrief;
- een Student@Work-attest;
- een bewijs van inschrijving bij een onderwijsinstelling (je kan dit bewijs bij je onderwijsinstelling aanvragen).