# Gestructureerde vragenlijst

# Administratief medewerker – financieel (m/v)

#  Hulpverleningszone 1

**Instructie**

Je hebt interesse om te solliciteren als administratief medewerker bij Zone 1. Om te solliciteren vragen we om in de plaats van een motivatiebrief te schrijven deze vragenlijst in te vullen. Gelieve deze vragen te beantwoorden in het lettertype Calibri 12.

Stuur jouw ingevulde vragenlijst samen met de andere gevraagde documenten ten laatste op **donderdag 30 september 2021** door naar vacatures@zone1.be.

**Vragen**

Vraag 1 - motivatie

a) Wat is je **motivatie** om te solliciteren voor de functie **van administratief medewerker – diverse taken (m/v)** bij Hulpverleningszone 1?

b) Wat is je motivatie om te solliciteren voor de functie van **administratief medewerker financieel (m/v)** bij Hulpverleningszone 1?

Vraag 2 – sterke punten/minder sterke punten

Wat vind je zelf je **3 sterkste punten** met het oog op de functies waar je voor solliciteert? Waarom vind je dit sterke punten?

Wat vind je zelf **3 minder sterke punten** of aandachtspunten voor de functies? **Waarom** vind je dit minder sterke punten voor deze functies?

Vraag 3 – Relevante ervaring

Welke werkervaring/opdrachten zijn volgens jou het meest relevant met het oog op deze functies? Hou rekening met zowel de functie van administratief medewerker diverse taken als met de functie administratief medewerker financieel. Geef aan wat je hieruit hebt bijgeleerd.

*Opmerking: Heb je nog geen werkervaring, dan kan je ook een voorbeeld uit een werkopdracht, stage of vakantiejob aanhalen.*