# Administratief medewerker – diverse taken (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

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

Vraag 2 – sterke punten/minder sterke punten

Wat vind je zelf je **2 sterkste punten** voor de functie van administratief medewerker –diverse taken (m/v)? **Waarom** vind je dit sterke punten?

Wat vind je zelf **2 minder sterke punten** of aandachtspunten voor de functie? **Waarom** vind je dit minder sterke punten voor deze functie?

Vraag 3 – Relevante ervaring

Welke werkervaring/opdrachten zijn volgens jou het meest relevant met het oog op de functie? 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.*