Beste kandidaat

Deze vragenlijst kan gebruikt worden om een preselectie te organiseren. (zie bepalingen in het selectiereglement). Gelieve deze ingevulde vragenlijst met uw CV bij uw kandidatuur door te mailen.
U kan enkel geldig solliciteren wanneer deze vragenlijst toegevoegd is aan uw sollicitatie via de website [www.vlaamsewaterweg.be/vacatures](http://www.vlaamsewaterweg.be/vacatures).

Bij moeilijkheden op het vlak van de vragenlijst kan u terecht bij greet.geerdens@vlaamsewaterweg.be of an.demaesschalck@vlaamsewaterweg.be

Hartelijk dank!

**Vragenlijst medewerker JAO voor de afdeling Regio West**

Naam:

Je bent in het bezit van

[ ]  een diploma hoger secundair onderwijs

[ ]  een (voorlopig) rijbewijs B.

Je hebt minimaal 2 jaar aantoonbare ervaring met

[ ]  een administratieve functie

[ ]  schriftelijke communicatie (brief, e-mail)

[ ]  MS Office pakket: Outlook, Word, Excel, Access (plus).

Meer specifieke ervaring (plus):

[ ]  Affiniteit met kabinets- en parlementaire vragen

[ ]  Affiniteit met omgevingsvergunningen

[ ]  Werking van het omgevingsloket

1. Motiveer waarom je solliciteert voor de functie van medewerker JAO bij De Vlaamse Waterweg.

2. Hoe stel je je de functie van medewerker JAO bij De Vlaamse Waterweg concreet voor?

Gebruik je eigen woorden om te verduidelijken wat je denkt te zullen doen, wat daarbij de concrete uitdagingen zullen zijn.

3. Wat zijn je concrete verwachtingen aangaande de functie van medewerker JAO bij De Vlaamse Waterweg?

4. Wat zijn je concrete verwachtingen naar de organisatie toe? Wat verwacht je bijvoorbeeld van het team en je collega’s? Wat verwacht je van je leidinggevende? Welke ondersteuning verwacht je?

5. Wat zijn je troeven voor deze functie?

6. Minimum twee jaar administratieve ervaring. Beschrijf hieronder je ervaring en kennis aangaande bovenstaande elementen (schriftelijke communicatie, MS Office pakket, kabinets- en parlementaire vragen, omgevingsvergunningen, omgevingsloket). Geef hierbij concrete voorbeeld(en).