



Vacature

onthaalmedewerker

Solliciteren tot 30 december 2024

Stad Vilvoorde – dienst Burgerzaken
Contract: C1-C3 – voltijds – contractueel

Voor documenten en administratieve zaken die belangrijk zijn in het leven van elke burger kan je terecht op de dienst Burgerzaken. Wij zijn daarom op zoek naar een klantgerichte onthaalmedewerker voor de dienst Burgerzaken die mee instaat voor het aanleveren van kwaliteitsvolle dienstverlening.

Ben jij een vriendelijk en behulpzaam persoon die graag het eerste aanspreekpunt is voor bezoekers? Heb je een passie voor klantgericht werken? Ben je flexibel? Ben je stressbestendig? Dan is deze vacature je misschien op het lijf geschreven.

Na een inwerkperiode zal je zowel frontoffice- als backofficetaken uitvoeren. Frontoffice, fysiek aan het onthaal, verwelkom je bezoekers met de glimlach en zorg je voor een vlotte doorstroming van informatie (zowel van burgers naar collega's als omgekeerd). Backoffice beantwoord je telefoons en e-mails en geef je de juiste informatie door.

Wat is ons aanbod?

- Een voltijdse contractuele functie
- Weddeschaal niveau C.
- Minimale bruto beginwedde: 2 349.46 euro/maand (voltijdse functie).
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en tweede pensioenpijler.
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Je uurrooster zorgt voor een goed evenwicht van vrije tijd/gezin en je werk

Wie ben jij?

- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of secundair onderwijs van de derde graad of hiermee gelijkgesteld. Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- Klantvriendelijk ingesteld zijn.
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 art.596.1)
- Zowel zelfstandig als in team goed kunnen werken.
- Gestructureerd, nauwkeurig en ordelijk kunnen werken.
- Initiatief kunnen nemen en creatief zijn.
- Vlot met de courante softwaretoepassingen kunnen werken.
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat houdt de job in?

Zorgen voor het fysisch en het telefonisch onthaal van burgers/bezoekers van het administratief centrum Mattenkot. Hieronder kan je voorbeelden vinden om dit al wat duidelijker te maken.

- Ontvangen van het publiek aan de onthaalbalie, het rechtstreeks helpen of doorverwijzen naar de bevoegde stadsdiensten en schepenen, en eventueel naar andere instanties.
- Afleveren of in ontvangst nemen van verschillende documenten.
- Zorgen voor een optimale informatiedoorstroming
- Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad.
- Naleven van de wettelijke privacy vereisten.
- Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.
- Inspringen in geval van afwezigheid van collega's van de dienst.
- Inspringen bij collega's van de dienst op piekmomenten.
- Ondersteunende taken uitvoeren voor collega's
- Deelnemen aan werkvergadering
- Meewerken aan de verkiezingen

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Burgerzaken](#) .

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be