

Word jij het gezicht van Koksijde als onthaalbediende?

Als onthaalbediende bij het lokaal bestuur van Koksijde ben jij het eerste aanspreekpunt voor bezoekers. Je verwelkomt hen met een glimlach, biedt de juiste informatie en zorgt voor een warme ontvangst in het gemeentehuis, musea, cultuurcentra, zwembaden of bij de toeristische dienst. Weekendwerk is voor jou dus geen enkel probleem. Jouw enthousiasme en klantvriendelijkheid maken het verschil. Solliciteer nu en versterk ons team! In het voorjaar komen er verschillende vacatures vrij binnen diverse teams.

Hoe verloopt een selectie met een poulesysteem?

De aanleg van een talentpool bestaat uit twee fases.

Fase 1

- Je doet mee aan een schriftelijke proef.
- Wanneer je slaagt voor de schriftelijke proef, word je voor 9 maanden opgenomen in een groep van geslaagde kandidaten, de talentpool.
- Komt er in deze periode een vacature vrij binnen een bepaalde dienst, dan sturen we de vacature met alle nodige informatie naar de geslaagde kandidaten binnen de talentpool. Je krijgt dan de kans om aan te geven of je interesse hebt in deze functie.

Fase 2

- Afhankelijk van je opgegeven interesse, kun je deelnemen aan de mondelinge proef voor de functie waarin je geïnteresseerd bent.
- Wanneer je slaagt voor de mondelinge proef, dan kan je worden aangesteld. Andere geslaagde kandidaten komen op een wervingsreserve terecht voor de duur van 1 jaar voor die specifieke functie.

Is dit je ding? Zin om in één van onze onthaalteams aan de slag te gaan?

Lees snel verder om te ontdekken of je in aanmerking komt en hoe je kunt solliciteren!



Functiebeschrijving

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

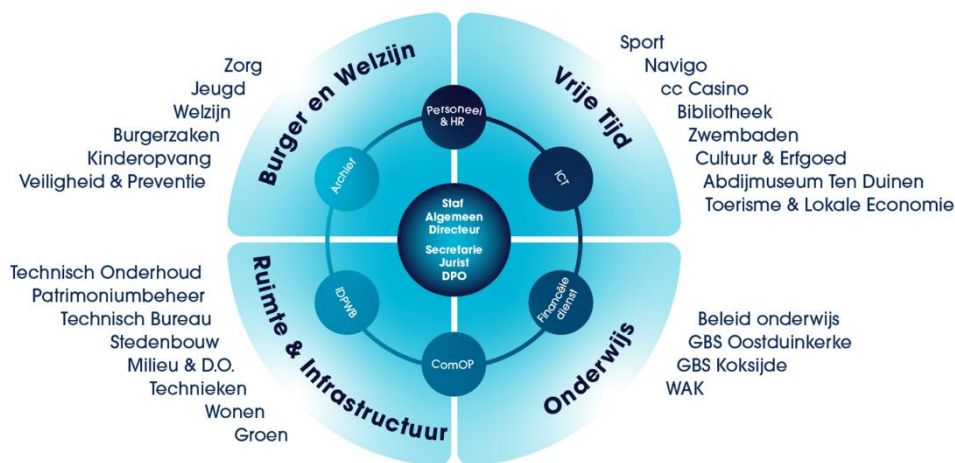
Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. In welke diensten kan je starten?

Onthaal binnen Lokaal bestuur Koksijde is veelzijdig en van cruciaal belang op verschillende locaties:

- **Satellietdiensten:** dienst Communicatie, Onthaal & Protocol (algemeen onthaal gemeentehuis)
- **Cluster Vrije Tijd:** Abdijmuseum Ten Duinen, NAVIGO Visserijmuseum, cc CasinoKoksijde, dienst Toerisme (hoofdkantoor Koksijde, bijkantoor Oostduinkerke en bijkantoor St.-Idesbald), dienst Zwembaden (Hoge Blekkerbad Koksijde en Openluchtbad Oostduinkerke)

Als onthaalbediende word je tewerkgesteld op één van bovenstaande diensten.



3. Doel van de functie onthaalbediende

Als **onthaalbediende** ben jij het eerste aanspreekpunt voor bezoekers, klanten en/of leveranciers. Je verwelkomt hen hartelijk en voorziet hen van duidelijke en correcte informatie. Je biedt de nodige hulp en begeleiding, met als doel een vlotte en professionele service te garanderen.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Als onthaalbediende ben jij het gezicht van de gemeente en het eerste aanspreekpunt voor bezoekers, klanten en leveranciers. Met jouw vriendelijke en professionele aanpak zorg je ervoor dat iedereen zich welkom voelt en geef je hen de juiste informatie en begeleiding op maat.

Daarnaast houd je het kassasysteem en, indien van toepassing, de shop vlot draaiende. Je gaat nauwkeurig te werk en neemt een brede waaier aan administratieve, praktische en logistieke taken op, zoals het verwerken van briefwisseling, bestellen van materialen, bijhouden van bezoekerscijfers, ticketverkoop en het opvolgen van reservaties.

Door jouw inzet verloopt de communicatie binnen de organisatie vlot en draag je bij aan een sterke samenwerking en klantgerichte service. Tijdens werkoverleggen denk je actief mee en hou je betrokkenen op de hoogte van de voortgang van de onthaalwerking.

Uitzonderlijk spring je bij bij een ander team of een andere dienst, om de vlotte en klantgerichte afhandeling van de dossiers te blijven garanderen en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Competenties

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van (interne) klanten in
- speelt in op vragen van (interne) klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- denkt spontaan mee met de (interne) klant
- licht de (interne) klant correct in over alle zaken waar hij belang bij heeft
- zoekt een antwoord op iedere vraag of verwijst direct door naar de juiste persoon
- streeft naar klantentevredenheid en onderneemt acties om klantgericht(er) te werken

Flexibiliteit

- kan overweg met verschillende en gelijktijdige opdrachten, nieuwe prioriteiten of plotse veranderingen
- blijft doelgericht werken, ook onder tijdsdruk of bij minder vertrouwde of complexere opdrachten
- stimuleert anderen om op een flexibele manier om te gaan met nieuwe en of onverwachte situaties

Kwaliteitsvol werken

- voert het werk correct uit
- werkt volgens de afspraken inzake kwaliteit
- voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk
- merkt fouten op binnen het eigen takenpakket en herstelt deze
- werkt aandachtig en geconcentreerd
- heeft oog voor detail

☑ **Schriftelijk communiceren**

- schrijft foutloos, helder en beknopt
- hanteert een correct taalgebruik
- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- gebruikt een stijl/boodschap aangepast aan de doelgroep en aan de situatie (zakelijk, informatief,...)

6. **Wat mag jij verwachten?**

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevenden zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedbackgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 595 of 596.2), niet ouder dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Voor je in dienst treedt, zal je, indien nodig, gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis hebben van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie [infobrochure](#)).
- Ⓚ Slagen in de selectieprocedure.

Diplomaverenisten (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Aanvullende voorwaarden (voor interne kandidaten)

Voor personeelsmobiliteit (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd en minimum 2 jaar in dienst.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.

Voor bevordering (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ Je hebt ten minste 3 jaar anciënniteit in niveau D of E.

Financiële loopbaan en salarisregeling

We houden rekening met relevante beroepservaring bij de bepaling van jouw salaris. Het exacte loon is afhankelijk van jouw persoonlijke situatie.

- Min. bruto maandloon: € 2.349,46
- Min. netto maandloon: € 2.076,46 (zonder anciënniteit, alleenstaand, zonder personen ten laste)
- Max. bruto maandloon: € 4.300,11

Omdat elke situatie verschillend is, kan het loon variëren. Vraag [online](#) jouw persoonlijke loonsimulatie aan.

Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Ⓚ Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt.
- Ⓚ Jaarlijkse geschenkcheque ter waarde van € 40.
- Ⓚ Gratis hospitalisatieverzekering.
- Ⓚ Eindejaarstoelage.
- Ⓚ Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,36/km.
- Ⓚ Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- Ⓚ Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Ⓚ Extra premie, zoals gevarenpremie.
- Ⓚ Heel wat opleidings-, loopbaan- en doorgroeimogelijkheden.
- Ⓚ Samen werken én ontspannen: nieuwjaarsdrink, welzijnsdagen, personeelsfeest, sportnamiddag, teambuilding of andere toffe activiteiten.
- Ⓚ Flexibele werk-privéregeling.
- Ⓚ Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling.
- Ⓚ Gratis aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.
- Ⓚ Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.

Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Tope sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat.
- Ⓚ Inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus.
- Ⓚ Opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers.

Selectieprogramma

Fase 1: Schriftelijke proef

Tijdens deze fase leg je een schriftelijke proef af, op papier of computer. Tijdens deze proef worden verschillende administratieve vaardigheden beoordeeld.

De test omvat verschillende onderdelen:

- Analogieën
- Begrijpend lezen
- Spelling en zinsbouw
- Numerieke vaardigheden
- Administratieve vaardigheden
- Computervaardigheden
- Nauwkeurigheid

Praktisch:

Datum: maandag 31 maart 2025

Locatie: Annexgebouw G. Houtsaegerzaal, Zeelaan 42, 8670 Koksijde

Er zijn geen alternatieve data. Hou deze dag vrij.

Na het slagen voor de schriftelijke proef (fase 1):

Slaag je voor de schriftelijke proef, dan word je 9 maanden opgenomen in de talentpool. Komt er in deze periode een vacature vrij binnen een bepaalde dienst, dan sturen we de vacature met alle nodige informatie (zoals specifieke verwachtingen volgens de dienst, prestaties: deeltijds/voltijds, weekendregeling, gewenste startdatum, enz.) naar de geslaagde kandidaten binnen de talentpool. Je krijgt dan de kans om aan te geven of je interesse hebt in deze functie. Je beslist zelf of je wil deelnemen aan fase 2.

Fase 2: Mondelinge proef (met voorafgaande case)

Je neemt deel aan de mondelinge proef voor de functie waarin je geïnteresseerd bent. Eventueel kan er nog een bijkomende case voorgelegd worden.

Na het slagen voor de mondelinge proef (fase 2):

Wanneer je slaagt voor de mondelinge proef, dan kan je worden aangesteld. Andere geslaagde kandidaten komen op een wervingsreserve terecht voor de duur van 1 jaar voor die specifieke functie. Dit betekent dat wanneer er binnen een jaar opnieuw dezelfde functie vrijkomt binnen dezelfde dienst, wordt de wervingsreserve opnieuw aangesproken. Zo maak je alsnog kans op die functie.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 17 maart 2025** kandidaat stellen voor fase 1 via het digitaal sollicitatieformulier www.koksijde.be/vacatures. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (gericht aan Gemeente Koksijde t.a.v. het college van burgemeester en schepenen)
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je hoogst behaalde onderwijsdiploma
4. Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – max. 3 maand oud)

Let op: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard op **dinsdag 25 maart 2025 samen met de uitnodiging tot het schriftelijke proef van fase 1**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!