



Stad Deinze legt, met het oog op toekomstige vacatures, een wervingsreserve aan voor de functie van

Administratief medewerker klant en onthaal (C1-C3)

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Wil jij het eerste aanspreekpunt zijn voor onze bezoekers en interne diensten? Kun jij snel schakelen en bezoekers efficiënt doorverwijzen naar de juiste dienst? Heb jij een klantgerichte houding en ben je communicatief sterk? Dan ben jij de administratief medewerker klant en onthaal die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques ter waarde van 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.349,46 euro (voltijdse tewerkstelling). Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- je bent bereid te werken op onregelmatige tijdstippen (zaterdag- en avondwerk)

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een cv-screening op basis van motivatie, relevante ervaring en schriftelijke communicatie die doorgaat op **30 april 2025**. In de loop van de namiddag ontvang je bericht of je geselecteerd bent voor deelname aan het schriftelijk gedeelte.
- een schriftelijke proef, die doorgaat op **7 mei 2025**
- een mondelinge proef, die doorgaat op **20 mei 2025**.

Solliciteren

gebeurt aan de hand van het verplichte inschrijvingsformulier dat je samen met de gevraagde documenten (zie inschrijvingsformulier) bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/23724-56>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. **22 april 2025**.

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Funcienaam: administratief medewerker

Cluster: Bedrijfsvoering

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: klant en onthaal

Entiteit: Stad/OCMW (beide)

Funciegroep: administratief medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie dat ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Klant en onthaal is het eerste en centraal aanspreekpunt van de stad, OCMW en AGB stad Deinze. Met de dienst Klant en onthaal werken we elke dag aan de tevredenheid van onze bezoekers en interne diensten als eerstelijnsondersteuning. We willen de dienstverlening toegankelijk en klantgericht maken.

Als administratief medewerker sta je in voor het professioneel onthaal van bezoekers, verstrek je (eerstelijns) informatie en verwijst je door naar de juiste dienst.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd klant en onthaal.

Kernresultaten

- ❖ Beantwoorden van telefonische oproepen, geven van eerstelijnsinformatie over de werking van de gemeentelijke diensten, of doorschakelen naar de betrokken dienst.

- ❖ Onthalen, informeren en doorverwijzen van bezoekers.
- ❖ Systematisch actualiseren van de kennis over de dienstverlening van de stad.
- ❖ Registreren van briefwisseling.
- ❖ Afleveren van diverse documenten (visverloven, aanvraagformulieren,...).
- ❖ Verkopen van diverse stedelijke producten en tickets voor activiteiten.
- ❖ Werken met het kassasysteem en andere dienstgebonden software.
- ❖ Algemene administratieve ondersteuning binnen de dienst klant en onthaal.
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende voert de medewerker bijkomende ondersteunende taken uit voor de eigen dienst of voor andere diensten.

Gedragcompetenties

<p>Omgaan met taken</p>	<p>Kwaliteitsgerichtheid:</p> <p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen werk. Wil om te blijven leren en actuele tendensen op te volgen en deze toe te passen in de praktijk. Zorgvuldig voorbereiden en met aandacht taken correct uitvoeren. Streven naar verbetering en borging van kwaliteit.</p> <p>Zelfstandig werken:</p> <p>Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.</p>
<p>Omgaan met mensen</p>	<p>Klantgerichtheid:</p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die aan de verwachtingen beantwoorden. Adviseren van klanten en gebruikers, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p>Teamwerk & samenwerking:</p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Zich hierbij verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel..</p>
<p>Omgaan met eigen functioneren</p>	<p>Flexibiliteit:</p> <p>Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.</p>

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Je beschikt over de digitale vaardigheden die nodig zijn voor het gebruik van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je kan standaard- en specifieke software (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, Teams, OneNote, sociale media, google, ...) eigen aan de functie gebruiken.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt noties van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

Je hebt kennis van de werking en werkmiddelen en je kan optimaal en correct functioneren in de dagelijkse werkzaamheden. Je kent de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je hebt noties van hoe er projectmatig gewerkt kan worden en werkt mee aan projecten. Je gaat hiervoor planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.