Medewerker Klantenteam

Takenpakket

Je verzorgt het onthaal van de burgers op een vlotte, klantvriendelijke en professionele manier. Je bent het eerste aanspreekpunt van het lokaal bestuur en verzorgt de inkomende telefoongesprekken.

Je beheert de algemene mailbox en je hebt een nauw contact met alle diensten. Je helpt de burgers met allerlei documenten die het Klantenteam rechtstreeks afhandelt. Afleveren van identiteitskaarten is daar een voorbeeld van. Je werkt samen in een team van een 5-tal collega's.

Aanwervingsvoorwaarden

- Je bezit een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je bezit een blanco uittreksel uit het strafregister, model 1, van maximaal 3 maanden oud. Dit dien je in voor een eventuele aanstelling.

De kandidaat die op basis van het gesprek wordt aangesteld zal op een later tijdstip moeten slagen in een selectieproef alvorens een contract van onbepaalde duur te krijgen. Meer informatie hierover krijg je tijdens het gesprek.

Contracttype en -duur

We hopen zo snel mogelijk iemand aan te stellen. We houden rekening met eventuele opzegtermijnen. De functie is voltijds, maar een 4/5 prestatie is bespreekbaar. Je krijgt een contract van bepaalde duur voor 6 maanden. Daarna is een contract van onbepaalde duur mogelijk na het slagen van de selectieproef.

Loon

Een medewerker op het Klantenteam is een functie in de loonschaal C1/C3.

Bij onze organisatie telt alle relevante werkervaring uit de privé en alle werkervaring uit de overheid mee voor de bepaling van het loon. Niet-relevante werkervaring telt voor maximaal 8 jaar mee.

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques van 8 euro
- 32 vakantiedagen en 14 feestdagen
- fietsvergoeding en gratis abonnement openbaar vervoer
- gratis hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst

- aanvullend pensioenspaarplan
- ruime mogelijkheden in vorming, training en opleiding
- sport op het werk
- stabiele werkgever
- mogelijkheid tot telewerk
- glijdend werkrooster

Je stelt je kandidaat via de online toepassing JobSolutions:

https://www.jobsolutions.be/register/24437-90
Nadat je jouw gegevens invulde, kan je jouw CV uploaden. Je hoeft niet alles meteen aan te leveren, maar bij de aanstelling moeten alle noodzakelijke documenten in ons bezit zijn. Je ontvangt een bevestigingsmail wanneer alles in orde is.

Solliciteren kan tot en met **maandag 21 april 2025**.

Heb je vragen over het takenpakket, het contracttype of de tewerkstelling, dan kan je terecht bij:

- Mieke Martens, afdelingshoofd Personeel/Onderwijs/Preventie/Schoonmaak
  mieke.martens@sint-gillis-waas.be of 03 727 17 00

- Ludwig Samson, sectorhoofd Interne Zaken
  ludwig.samson@sint-gillis-waas.be of 03 727 17 00