

Administratief medewerker Onthaal & Burgerzaken

voltijds - contractueel - onbepaalde duur - C1-3 niveau



Wat ga jij doen?

1. Samen met je team sta je in voor het onthaal van de bezoekers van OostCampus.

- Je informeert burgers of verwijst hen door naar de juiste contactpersoon.
- Als eerste aanspreekpunt ben je het gezicht van onze organisatie.
- Je staat in voor de eerstelijnsdienstverlening in het snel loket vb. afleveren van documenten.
- Je beantwoordt vragen op een klantgerichte manier.
- Deze contacten verlopen face to face, via telefoon of per e-mail.

2. Je ondersteunt de dienst Burgerzaken op administratief vlak.

- Je verwerkt persoonsgebonden gegevens in het bevolkingsregister (vb. adreswijzigingen).
- Je staat in voor de opmaak en het afleveren van documenten, uittreksels, afschriften en akten.
- Je verwerkt aanvragen van rijbewijzen, identiteitskaarten en reispassen.
- Je houdt de registers van burgerlijke stand bij: geboorte, huwelijk, overlijden...

3. Samen met het team verzorg je in een beurtrol:

- de telefoonpermanentie van het algemeen nummer van de gemeente,
- de infomailbox van de gemeente.,
- de postverwerking.

Voor deze rol zoeken we een collega die:

- in het bezit is van een **diploma** van het **secundaire onderwijs**,
- op een **klantgerichte manier** kan **communiceren** naar inwoners, bezoekers en collega's,
- goed kan omgaan met **tijdsdruk** (vb. wachtrij aan het loket) en **flexibel** is qua taakinhoud en werkuren (op dinsdag werken tot 19 uur en soms op zaterdagvoormiddag),
- **leergierig** is - bereid is om zich te verdiepen in de specifieke materie bevolking, burgerlijke stand ...,
- **nauwkeurig** werkt en **discreet** omgaat met persoonsgebonden gegevens,

Samen met je team

Team Onthaal & Burgerzaken is één van de 16 teams van gemeente Oostkamp. De opdracht van het team is zorgen voor een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening voor de bezoekers van OostCampus en bij uitbreiding alle inwoners van gemeente Oostkamp.



Collega Lora: "Wat ik leuk vind aan onze job is de combinatie tussen het Onthaal en de dienst Burgerzaken. De taken aan het Onthaal zijn heel gevarieerd, zo kan de burger bij ons terecht voor het aanvragen van een reispas maar ook voor de aankoop van de Uitpas. In de backoffice zijn de taken iets persoonlijker en sta je in voor het bemannen van de telefoon en mailbox. Geen enkele dag is hetzelfde en dat maakt de job uitdagend."



Collega Geert: "Elke dag maken we samen het verschil door inwoners op een klantgerichte en vriendelijke manier ten dienste te staan. We helpen de inwoners bij het aanvragen en afhalen van allerlei administratieve stukken zoals een identiteitskaart of een rijbewijs. Het ruime takenpakket zorgt voor heel wat afwisseling, waardoor ik na 41 jaar nog steeds met plezier naar mijn werk kom."

Werken bij gemeente Oostkamp

De gemeente, het OCMW en het Autonoom Gemeentebedrijf van Oostkamp vormen samen een **dynamische organisatie** die durft te investeren in de toekomst. Met slechts 1 doel: een kwalitatieve dienstverlening voor al onze inwoners.

We werken in een platte structuur met teams en met een rolverdeling. Ieder teamlid kan meedenken en initiatief nemen en is mee verantwoordelijk voor het realiseren van de afgesproken doelstellingen.

Onze interne samenwerking is gebaseerd op **8 interne waarden** die we 'tope vo mekoar' noemen:

- respect vo mekoar,
- klap me mekoar,
- doe wa da je moe doen,
- kom ut je schulpe,
- zie vriendluk en zorg goe vo mekoar,
- peis mee me mekoar en werkt tope,
- chef zie je nie oljene,
- verdre kiekien of da je neuze lank is.

Onze troeven als werkgever:

- een loon volgens barema en een erkenning van jouw anciënniteit in categorie C1-3, contacteer team Personeel voor een loonsimulatie.
- een interessant pakket van extralegale voordelen;
 - fietsvergoeding,
 - vergoeding openbaar vervoer,
 - maaltijdcheques,
 - gratis hospitalisatieverzekering,
 - fietslease
- minstens 32 jaarlijkse verlofdagen en 14 betaalde feestdagen;
- eindejaarstoelage;
- tweede pensioenpijler,
- smartphone,
- afwisselend aanbod voor opleiding en ontwikkeling.
- een gezonde balans tussen werk en privé,
- gelijke kansen voor iedereen: we selecteren op kwaliteiten ongeacht leeftijd, geslacht, afkomst, beperking...
- we leren elkaar beter kennen tijdens teambuildings, personeelsfeest of andere toffe activiteiten,
- een leuke werkplek in OostCampus: een architecturaal pareltje met een zonnige binnentuin (perfect voor gezellige lunches).

Ben je geïnteresseerd om ons team te versterken?

- Stel je kandidaat via het sollicitatieformulier op www.oostkamp.be/vacatures tegen **uiterlijk donderdag 8 mei 2025**.
- **Voeg deze zaken toe aan je kandidatuur:**
 - een uitgebreid cv
 - ingevulde preselectievragenlijst
- **De procedure bestaat uit:**
 - preselectievragenlijst,
 - kennismakingsgesprek op 20 of 22 mei 2025
 - jurygesprek op 23 of 27 mei 2025
 - een assessment op 5 of 6 juni 2025

Elke proef is eliminerend.

Wil je graag nog meer info? Je kan contact opnemen met team Personeel via selecties@oostkamp.be of tel 050 819 830.