



Collega gezocht

Informatiefolder

Tijdelijk Administratief medewerker lokaal dienstencentrum

Weddeschaal C1-C3

Contract van 6 maanden - voltijds-
4/5^{de}

Solliciteren tot 13 december 2024



Collega gezocht

Situering binnen de gemeentelijke organisatie

Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat ongeveer 20.000 Essenaren in een groene, bruisende gemeente aan de grens aangenaam en gerust kunnen samenleven.

Bij de gemeente en het ocmw samen zijn er ongeveer 205 mensen (168 voltijdse equivalenten) werkzaam die ernaar streven een zo goed mogelijke dienstverlening aan te bieden.

De hele organisatie is functioneel opgebouwd rond twee klantgerichte afdelingen, namelijk Samenleving en Omgeving, met daarnaast de ondersteunende stafdiensten.

De administratief medewerker van het lokaal dienstencentrum maakt mee deel uit van de afdeling samenleving.

De leidinggevende van de administratief medewerker van het lokaal dienstencentrum is de dienstencentrumleider.

De administratief medewerker lokaal dienstencentrum is verantwoordelijk voor o.a. volgende aangelegenheden:

- Onthaal: Verzorging van het balie-, telefoon- en digitaal onthaal.
- Dienstencentrumtaken: Begeleiden en ondersteunen van activiteiten binnen het lokaal dienstencentrum.
- Administratie: Vakkundige administratieve ondersteuning van de werking
- Vrijwilligerswerking: Ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers in hun werkzaamheden.
- Interne communicatie: Bevorderen van een vlotte en open informatie-uitwisseling.

Wie zoeken wij?

Kerntaken

- ➔ ***De administratief medewerker heeft als doel om optimaal te informeren en door te verwijzen. Als administratieve duizendpoot schakel je snel tussen verschillende verantwoordelijkheden en zorg je voor een optimale dienstverlening. Je bent klantgericht en zelfstandig in het bepalen van prioriteiten.***
Dit omvat de volgende taken:
 - *Beheren van inschrijvingen voor activiteiten en evenementen*
 - *Vriendelijk onthaal van bezoekers en inwoners*
 - *Algemene adviesverlening en informatieverstrekking over het aanbod van het dienstencentrum*
 - *Telefonisch en digitaal contact met cliënten, inclusief het coördineren van Mobitwin en Handicar-ritten door aanvragen te verwerken, in te plannen en af te stemmen met vrijwilligers.*
 - *Afspraken inplannen met deskundigen*
 - *Doelgroepen te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen*
 - *Ter beschikking stellen van gedrukte informatiekanalen zoals brochures en formulieren*
- ➔ ***De administratief medewerker werkt actief mee aan de uitbouw van een centrum dat voldoet aan de noden van de bezoekers. Je schakelt snel tussen verschillende administratieve en organisatorische taken en werkt professioneel en klantgericht.***
Dit omvat volgende taken:
 - *Beheer van bestelbonnen en controle van facturen*
 - *Kwaliteitsvolle en professionele interactie met bezoekers en cliënten*
 - *Opmaken en onderhouden van een documentatiesysteem*
 - *Meewerken aan de organisatie en werking van het lokaal dienstencentrum in lijn met de doelstellingen en visie*
 - *Correct afhandelen van kassaverrichtingen*
 - *Dagelijkse administratieve ondersteuning bieden*
- ➔ ***De administratief medewerker speelt een centrale rol in de ondersteuning en begeleiding van vrijwilligers. Je staat flexibel klaar om hen te woord te staan, te helpen en hun inzet in goede banen te leiden.***
Dit omvat volgende taken:
 - *Vrijwilligers te woord staan, begeleiden en ondersteunen*
 - *Fungeren als aanspreekpunt voor vragen of problemen van vrijwilligers*
 - *Informeren van vrijwilligers over hun taken en het dienstencentrum*
 - *Bevorderen van een positieve en samenwerkende sfeer binnen het team van vrijwilligers*
- ➔ ***De administratief medewerker biedt vakkundige administratieve ondersteuning en schakelt flexibel tussen diverse administratieve verantwoordelijkheden. Je bepaalt zelfstandig prioriteiten en zorgt voor een correcte uitvoering.***
Dit omvat volgende taken:
 - *Opstarten, toepassen en opvolgen van administratieve procedures*
 - *Verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren van documenten*
 - *Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende*

- *Opmaken van verslagen, nota's en ontwerpbeslissingen*
- *Schrijven van uitgaande brieven en e-mails*
- *Vorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door informatie en materiaal te verzamelen*
- *Verwerken van inkomende en uitgaande post*

➔ ***De administratief medewerker draagt bij aan een open en efficiënte interne communicatie en schakelt snel tussen verschillende medewerkers en diensten. Je signaleert knelpunten en werkt actief mee aan verbeteringen.***

Dit omvat volgende taken:

- *Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst*
- *Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen*
- *Signaleren van vastgestelde noden, behoeften en tekorten*
- *Actief deelnemen aan intern overleg*



Ons aanbod

Goede werk-privébalans

Je kan zelf flexibel je werkschema indelen met glijtijden. Thuiswerk behoort ook de mogelijkheden in administratieve functies.

Extralegale voordelen

Wij geven ons personeel maaltijdcheques (€8/gewerkte dag), ecocheques (€250/jaar), cadeaucheques (€40/jaar), sport- en cultuurcheques (€100/jaar).

Fijne collega's en een werkplek dicht bij huis

Veel medewerkers van het gemeentebestuur wonen in Essen of de omliggende gemeenten. Gedaan met die vervelende files of treinvertragingen en altijd vlot naar je werk.

Aandacht voor jouw gezondheid

Je krijgt als medewerker van de gemeente een gratis hospitalisatieverzekering en ecovergoeding (als je met de fiets naar het werk komt).

Levenslang leren

Bij de gemeente krijg je de kans om heel wat opleidingen te volgen. Zelfs zonder concrete voorkennis kan je verder groeien in je functie.

Een stabiele en betrouwbare werkgever!

Met meer dan 200 medewerkers zijn wij een van de grootste werkgevers in Essen.



Details over de functie

Voorwaarden

- Je behaalde een secundair diploma
- Je hebt minimum 2 jaar werkervaring binnen een administratieve functie
- Je kan vlot werken met verschillende computertoepassingen zoals Word, Excel en Outlook
- Je slaagt voor het diepte-interview dat plaatsvindt op dinsdag 17 december

Weddeschaal

Als administratief medewerker word je verloond volgens salarisschaal C1-C3.

Stel je hebt geen relevante werkervaring, dan heb je als jurist een bruto maandloon van € 2349,46 (38/38).

Met 5 jaar relevante ervaring heb je als administratief medewerker een bruto maandloon van €2652,89 (38/38). Met 10 jaar relevante ervaring heb je een bruto maandloon van €2860,96 (38/38). Dit is echter een raming, aangezien er geen rekening gehouden wordt met je fiscale gegevens.

Meer informatie over de verloning kan je opvragen bij de personeelsdienst, 03 670 01 30

Welke competenties heb je nodig?

Kerncompetenties

Kennis

- Blijft op de hoogte van relevante wetgeving en regelgeving en past deze toe in de werking.
- Verwerft vakgerichte kennis en integreert deze in de organisatie.
- Raadpleegt vakinformatie en volgt ontwikkelingen binnen het domein.
- Heeft een grondige kennis van gangbare computerprogramma's.
- Beschikt over basiskennis van de organisatie en werking van een lokaal bestuur

Teamwerk en samenwerken

- Bevordert constructieve samenwerking binnen en buiten het team.
- Anticipeert op knelpunten en werkt proactief aan een goede samenwerking.

Klantgerichtheid

- Onderzoekt wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening hierop af.
- Neemt klachten serieus en zoekt actief naar oplossingen.

Integriteit & loyaliteit

- Handelt transparant, betrouwbaar en respectvol, met naleving van regels en ethische normen.
- Verdedigt organisatiebelangen en werkt mee aan de realisatie van doelstellingen

Functie-specifieke competenties

- **Plannen en organiseren:** Brengt structuur aan, stelt prioriteiten en bewaakt de voortgang van taken en projecten.
- **Empathie:** Leeft zich in andermans gevoelens en wensen in en houdt hier rekening mee.
- **Flexibiliteit:** Past zich snel en efficiënt aan veranderde omstandigheden, taken en prioriteiten aan.
- **Kwaliteit en nauwgezetheid:** Werkt ordelijk, zorgvuldig en levert kwalitatief werk af.
- **Zelfstandig werken:** Vertoont zelfvertrouwen en brengt taken zelfstandig tot een goed einde.
- **Stressbestendigheid:** Functioneert kalm en efficiënt onder druk, zowel bij piekmomenten als onverwachte situaties.
- **Initiatief:** Neemt proactief verantwoordelijkheid en ziet kansen om problemen structureel aan te pakken.
- **Veranderingsbereidheid:** Staat open voor verandering, leert continu bij en verbetert team- en persoonlijke prestaties.



Werken bij Gemeente Essen

Gemeente Essen is één van de meest noordelijke gemeenten in Vlaanderen. We liggen pal op de grens met Nederland, grenzen aan vier Nederlandse en slechts één Vlaamse gemeente, Kalmthout.

De gemeente is ongeveer 4.800 ha groot en telde op 1 januari 2023 19.675 inwoners.

Essen is makkelijk bereikbaar, zowel met de auto, de fiets als de trein.

Essen is een landelijke gemeente met zes wijken: Centrum, Heikant, Hoek, Horendonk, Statie en Wildert. In Essen zie je veel weilanden en akkers maar ook bos en heide. We hebben een aantal toeristische trekpleisters zoals de Kiekenhoeve met het Karrenmuseum, de Bakkersmolen, Robotland, ...

Essen heeft een rijk verenigingsleven. Heel wat organisaties maken daarbij gebruik van de culturele en sportinfrastructuur van de gemeente.

Essen is bovendien een echte scholengemeenschap. Met vier middelbare scholen en 11 kleuter-of basisscholen is er een gevarieerd aanbod.

Het is dus goed om te werken én te leven in Essen.

Organisatiewaarden

Als organisatie bepalen wij onderstaande waarden. Van de medewerkers binnen de organisatie verwachten wij dat zij deze waarden mee uitdragen en nastreven.

RESPECT

- We staan open voor de mening van anderen
- We behandelen iedereen als gelijkwaardig
- We beheren middelen als een goede huisvader
- We waarderen elkaars werk
- We reageren altijd beleefd en diplomatisch
- We zijn correct

KWALITEIT

- We leveren een klantgerichte dienstverlening
- We durven fouten erkennen en eruit leren
- We respecteren een afgesproken timing
- We maken ruimte voor creativiteit
- We benutten de aanwezige talenten
- We gaan efficiënt te werk

VERANT- WOORDELIJKHEID

- We durven verantwoordelijkheid nemen en geven
- We maken ruimte om mee te denken
- We verduidelijken ieders rol en bevoegdheid
- We durven beslissingen te nemen
- We dragen een positief imago uit
- We geven het goede voorbeeld

TRANSPARANTIE

- We lichten de procedures, regels en visie van onze organisatie duidelijk toe
- We laten informatie eerlijk en open doorstromen
- We communiceren actief over veranderingen
- We maken info beschikbaar en toegankelijk

COMMUNICATIE

- We zoeken heel actief naar informatie en uitleg
- We communiceren duidelijk, correct en op maat
- We communiceren op positieve wijze
- We spreken onze waardering uit
- We gaan informele communicatie aan
- We tonen interesse in de ander



Hoe solliciteren?

Je kandidaat stellen

Wil je in aanmerking komen voor deze functie, dan dien je je sollicitatiebrief te bezorgen aan:

Gemeentebestuur Essen

t.a.v. de personeelsdienst Heuvelplein 23
2910 ESSEN

Of via de website: <https://www.essen.be/gemeente-bestuur/werken-bij-gemeente-essen/vacatures>

Voeg bij je sollicitatiebrief een:

- uitgebreide motivatiebrief
- een kopie van het gevraagde diploma
- een uittreksel uit het strafregister van recente datum (niet ouder dan 3 maanden)

De uiterste datum voor de indiening is **voor 13 december 2024**.

De datum van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

Ontvankelijkheid van je vacature

De algemeen directeur gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot een beoordeling van ontvankelijkheid van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden. Indien je voldoet aan alle voorwaarden, word je later uitgenodigd voor de selectieprocedure.

De mogelijkheid bestaat dat een aantal raadsleden en/of vakbondsafgevaardigden zich tijdens de sollicitatieprocedure komen vergewissen van de objectiviteit waarmee dit alles wordt afgenomen. Zij zijn aanwezig als waarnemer. Dit houdt in dat ze zich niet mogen mengen in de vraagstelling en ook niet aanwezig mogen zijn bij de deliberatie door de selectiecommissie.

De selectieprocedure

1. Diepte-interview – 17 december 2024

Informatiefolder / 9



Meer inlichtingen?

Voor meer informatie over de procedure, kan je tijdens de kantooruren terecht bij **Inne Van Doren**, deskundige werving en selectie:



03 670 01 30



0498 18 42 59



sollicitatie@essen.be

Voor meer informatie over de functie, dan kan je tijdens de kantooruren terecht bij **Eline Vos**, Diensthoofd Zorg en Gezondheid:



Eline.vos@essen.be