



Collega gezocht

Informatiefolder

Administratief medewerker evenementen en infrastructuur

C1-C3 Contractueel – voltijds-
Startbaanovereenkomst

Solliciteren tot 16/02/2025



Collega gezocht

Wat houdt de functie in?

Taken

Je staat in voor de coördinatie van het **gemeentelijke vrijetijdsaanbod** op vlak van **organisatie, administratie en logistieke ondersteuning**. Je voert algemene ondersteunende taken uit binnen de dienst evenementen en infrastructuur en wordt ingeschakeld voor de balie van de afdeling samenleving.

Plaats in organogram

Je maakt deel uit van de afdeling Samenleving en werkt onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd evenementen & infrastructuur.

Weddeschaal

C1-C3

Wie zoeken wij?

Voorwaarden

- Je bent jonger dan 26 jaar en wil ervaring binnen het werkveld op te doen
- Je hebt een secundair diploma
- Je hebt een rijbewijs B of bereid zijn om dit op korte termijn te behalen
- Je slaagt voor de selectieprocedure die in februari 2025 georganiseerd gaat worden

Kenmerken

Verantwoordelijkheid

- Je houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie
- Je identificeert jezelf met de organisatie en vertegenwoordigt deze.
- Je werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Je staat open voor vragen en taken die op je afkomen
- Je durft verantwoordelijkheid te nemen
- Je toont je verbonden met de werking, belangen en problemen van de organisatie, je dienst en je functie en je handelt hiernaar
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij klachten en streeft naar klanttevredenheid
- Je werkt mee aan een goede teamgeest omdat je dit onontbeerlijk vindt voor een goede werking van de dienst
- Je stelt je positief op en brengt energie en dynamiek in de groep

Communicatie

- Je gaat actief op zoek naar de benodigde informatie of overleg
- Je communiceert duidelijk en op maat, dit zowel intern als naar de burger
- Je leeft je in in de situatie van klanten
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen
- Je speelt in op wensen van klanten
- Je schrijft ideeën, informatie en adviezen neer in een vlotte, begrijpelijke en correcte tekst

Kwaliteit

- Je hebt oog voor een correcte taakuitvoering
- Je bent kritisch, stelt hoge kwaliteitseisen
- Je stuurt bij daar waar kwaliteit ondermaats is
- Je kan werkprocessen evalueren en bijsturen
- Je zorgt dat er ruimte is voor creativiteit
- Je bewaakt een goede balans tussen geleverde tijd en opbrengst
- Je zet je in om de taken goed uit te voeren en de vooropgestelde doelen te bereiken
- Je doet voorstellen om de procedures te verbeteren
- Je bent flexibel om je taken tot een goed einde te brengen binnen het gestelde tijdsbestek.

Respect

- Je leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je onderhoudt goede relaties met collega's
- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Je handelt volgens de deontologie en waarden van de organisatie.
- Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.
- Je vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen en externe contacten.
- Je handelt in overeenstemming met regels, wetten, decreten en reglementen die op het bestuur van toepassing zijn
- Je respecteert beslissingen en je handelt ernaar.

Transparantie

- Je handelt op een correcte en consequente manier, met inachtneming van de principes van integriteit, privacy, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie en uitgaande van de gangbare sociale en ethische normen
- Je geeft volledige relevante informatie en je houdt geen gegevens of informatie achter
- Je laat informatie eerlijk en open doorstromen en dit zowel naar boven als naar beneden
- Je draagt zorg voor de beschikbaarheid en toegankelijkheid van informatie
- Je overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Je deelt je ervaring met collega's
- Je integreert zich vlot in het team
- Je maakt geen misbruik van macht, voorkennis of vertrouwelijke informatie



Ons aanbod

Goede werk-privébalans

Je krijgt 35 dagen verlof en 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

Welke taken krijg je?

Als administratief medewerker evenementen en infrastructuur heb je de volgende taken:

- **Coördineren van het gemeentelijke vrijetijdsaanbod:** organiseren van evenementen, activiteiten, recepties enz. voor verschillende doelgroepen.
- **Beheren van de zaalreservaties** van de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur ter ondersteuning van de infrastructuurbeheerder.
- **Telefonische en fysieke balie** van de afdeling samenleving verzorgen.
- **Post en e-mails** administratief beheren.
- **Klanten onthalen.**
- **Informatieverstrekking:** zowel algemene informatie voor alle diensten als specifieke inlichtingen over acties (informatie, sensibilisering, ...) vanuit de afdeling samenleving.
- Verrichten van alle werkzaamheden die kaderen in de doelstellingen van de dienst evenementen en infrastructuur en afdeling samenleving.

Welke competenties heb je nodig?

Kennis

- Algemene noties van evenement- en projectmanagement
- Goed inzicht hebben in organisatie, functie en de werking van de gemeentelijke diensten of bereid zijn hierin bij te leren
- Noties van de werking van een openbaar lokaal bestuur of bereid zijn hierin bij te leren
- Goede kennis van informaticatoepassingen en van hedendaagse administratieve kantoortechnieken
- Goede kennis van communicatie- en onthaaltechnieken
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing kennen
- Kennis van kantoorsoftware bezitten (e-mail, Word, Excel, ...)
- Kennis van kantroomateriaal bezitten (kopieerapparaat, scanner, ...)

Vaardigheden

- Beschikken over goede organisatorische vaardigheden
- Is stressbestendig, blijft rustig in hectische situaties
- Kan prioriteiten stellen en beslissingen nemen op basis van beperkte beschikbare informatie
- In staat zijn om vrijwillige medewerkers te motiveren
- Kan een telefooncentrale gebruiken
- Neemt telefoon aan volgens bedrijfsspecifieke richtlijnen en de telefoonetiquette
- Neemt berichten aan en geeft door
- Selecteert gevraagde contactpersoon of zoekt bij afwezigheid een collega
- Volgt huisstijl, maakt briefwisseling verzendklaar, verstuurt mails of post volgens afspraak, slaat documenten op volgens afspraak
- Begroet klanten, stelt zich gastvrij op, past taalgebruik aan doelpubliek aan
- Stelt gericht vragen over de wensen van de klant
- Brengt wensen klant in kaart
- Vertaalt wens van de klant naar het aanbod
- Beantwoorden van e-mails binnen een redelijk termijn
- Berichten doorsturen naar de betrokken dienst(en)
- Volgt de afhandeling van berichten door andere diensten op
- Nagaan wat oorzaak is van een probleem
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Noteert gegevens
- Meldt klachten bij de dienstverantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden eigen emoties onder controle
- Zowel zelfstandig als in team kunnen werken

Attitude

- Net en vlot overkomen
- Tactvol, discreet en respect voor beroepsgeheim
- Flexibel en polyvalent
- Je vervangt spontaan collega's bij afwezigheid
- Je bent bereid om je constant bij te scholen
- Bereid zijn buiten de normale diensturen prestaties te leveren



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





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 sollicitatie@essen.be

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 **16 februari 2025**.

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 -

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 **Tessa Van Meel**, titel: Diensthoofd vrije tijd



03 670 01 30



0498 18 42 59



sollicitatie@essen.be