



HR-DIENST  
ADMINISTRATIEF CENTRUM  
ANTWERPSESTEENWEG 130  
2950 KAPELLEN  
[selecties.hr@kapellen.be](mailto:selecties.hr@kapellen.be)

# Word jij één van onze administratief medewerkers?

**DEELTIJDS/VOLTIJDS CONTRACTUEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**  
NIVEAU C1 - C3 (opbouw werfreserve)

KOM NAAR ONS INFOMOMENT OP WOE. 24 AUG 2022 (tussen 17u en 19u)\*

## INHOUD:

1. Wat zet jij je schouders mee onder?
2. Wie ben jij?
3. Wat bieden wij jou?
4. Wat moet je weten om te solliciteren?
5. Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

\*inschrijven kan via [selecties.hr@kapellen.be](mailto:selecties.hr@kapellen.be)

## 1. Waar zet jij je schouders mee onder?

Als administratief medewerker kan je binnen ons bestuur op zeer verscheidene locaties terechtkomen (denk hierbij aan de sociale diensten, ondersteunende diensten, interne diensten, etc). Je biedt ondersteuning aan het diensthoofd, teamcoach of de coördinator en werkt nauw samen met de deskundigen en andere administratieve medewerkers van de dienst.

Je zal instaan voor o.a. de ondersteuning van de administratie (plannen, organiseren, ondersteunen en administratief opvolgen van alle aspecten binnen de dienst). Hierbij zorg je voor een adequate en punctuele opvolging van de dagdagelijkse taken.

### Wat zijn je belangrijkste verantwoordelijkheden?

Onderstaande functie-inhoud geeft een globaal idee van de mogelijke taken van een administratief medewerker. Deze taken zullen variëren naargelang de dienst waar je tewerkgesteld zal worden.

#### Administratieve taken (voorbeeld)

- Opstellen, beantwoorden en verzenden van brieven en mails
- Plaatsen en opvolgen van bestellingen
- Opmaak van planningen en uurroosters
- Inkomende en uitgaande post verzorgen
- Agendabeheer, klassement en archivering
- Ondersteunen van de dagelijkse werking
- Telefonie
- Werken met dienst gerelateerde softwarepakketten
- Opvolgen van (personeels)dossiers

#### Financiële taken (voorbeeld)

- Opmaken van facturen
- Opmaken van de week-, maand- en jaarafrekening
- Opmaken bestelbonnen
- Opvragen offertes
- Opvolging vergunningen

#### Baliewerk (voorbeeld)

- Interne/externe klanten warm, persoonlijk, vlot en correct onthalen
- Interne/externe klanten verder helpen en vragen beantwoorden
- Eventuele verkoop

#### Communicatie

- Uitplaatsen van berichten op sociale media of interne kanalen

## 2. Wie ben jij?

### Je hebt een diploma secundair onderwijs (of hoger)

Je hebt een uitstekende kennis van Office-toepassingen (Word, Excel en Outlook)  
Je beschikt over de nodige administratieve vakkennis en vaardigheden.  
Je bent iemand die zich snel kan inwerken in nieuwe materie en hebt een groot leervermogen.

### Kerncompetenties

Je bent een geboren communicator (zowel schriftelijk als mondeling).  
Je werkt op een nauwkeurige manier, jouw task&time-management skills zijn *on point*.  
Je kan omgaan met stressgevoelige situaties en waar nodig relativeren.  
Je kan je flexibel opstellen, zowel in je taken als je planning.  
Je bent klantgericht en ontvangt iedereen met een *smile*.  
Je bent collegiaal & een echte teamplayer.

## 3. Wat bieden wij jou?

Je komt terecht in een dynamische organisatie die veel belang hecht aan zorg voor de medewerkers. We bieden ruime opleidingsmogelijkheden, verloning op niveau C1-C3, 2<sup>de</sup> pensioenpijler, 35 vakantiedagen, een uitgebreide hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (€8), flexibel werken (plaats- tijdsonafhankelijk) *afhankelijk van welke dienst je terecht komt*, mogelijkheid tot goedkope kinderopvang + een fietsvergoeding of vergoeding openbaar vervoer woon-werk.

- **Brutoloon van 2.128,00 € (C1 – zonder anciënniteit – 38u).**
- **Brutoloon van 2.402,00 € (C1 – 5 jaar anciënniteit – 38u)**
- **Brutoloon van 2.591,00 € (C1 – 10 jaar anciënniteit – 38u)**

## 4. Wat moet je weten om te solliciteren?

Gelieve het inschrijvingsformulier via het e-loket samen met jouw CV, motivatiebrief en een kopie van het gevraagde diploma aan ons te bezorgen. Het inschrijvingsformulier kan je terugvinden via

<https://www.jobsolutions.be/register/12600-87>

Jouw kandidatuur kan alleen aanvaard worden indien deze volledig is. De kandidatuur dient ten laatste op **31 augustus 2022** verstuurd te worden. Laattijdig of onvolledig ingediende kandidaturen worden niet aanvaard.

Voor aanstelling wordt gevraagd een uittreksel uit het strafregister voor te leggen.  
Iedere kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De beschreven competenties in de functiebeschrijving zullen in de verschillende stappen van deze procedure getoetst worden. De selectieprocedure bestaat uit volgende stappen:

1. Een schriftelijke proef in de week van 12 september 2022
2. Een mondelinge proef in de week van 26 september 2022

De kandidaten dienen ten minste 50% te behalen op elk gedeelte afzonderlijk en ten minste 60% op beide delen om te slagen. Alle kandidaten die geslaagd zijn in bovenstaande selectieprocedure zullen worden opgenomen in een werfreserve gedurende een periode van 1 jaar.

## **5. Aan welke voorwaarden moet je voldoen?**

De algemene aanwervingsvoorwaarden zijn opgenomen in de rechtspositieregeling van toepassing op het gemeentepersoneel.

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- Voor een contractuele functie: Belg zijn;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Diplomavereiste: in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig.