

Infobundel vacature
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
CULTUUR & LOKALE ECONOMIE (C1-C3)
Voltijds • onbepaalde duur

Je weet van aanpakken, hebt een gezonde dosis lef en een lach op je gezicht. Dossiers punctueel verwerken, dagelijks opzoekingen verrichten voor burgers en collega's en hen hierover inlichten geven jou energie.

Ben je klantgericht, leergierig, hou je van variatie en heb je affiniteit met lokale economie en cultuur?

Dan ben jij de collega die wij zoeken!

In het kort

- Voltijds (38/38)
- Contract onbepaalde duur
- Startdatum: 01/02/2026
- Aanleg van een wervingsreserve van 1 jaar
- Solliciteren kan tot **10/10/2025**

Wat houdt de job in?

De administratieve medewerker cultuur en lokale economie ondersteunt administratief de hele werking inzake lokale economie. Daarnaast omvat de opdracht administratieve taken en baliewerk voor het culturele werk in GC 't Blikveld. Het hele takenpakket wordt uitgevoerd in overleg met het diensthoofd cultuur.

- Als **administratieve medewerker lokale economie** geef je ondersteuning aan de werking van de dienst lokale economie: dit omvat de opvolging van de wekelijkse markt, diverse acties inzake lokale economie zoals maand van

de markt, eindejaarsactie, netwerkevent, streekproducten en ook de administratieve ondersteuning van de jaarmarkten, kermissen.

- Als **baliemedewerker** cultuur ben je eerste back-up van de balie in GC 't Blikveld: deze opdracht omvat het klantvriendelijk onthaal en een efficiënte dienstverlening aan interne en externe klanten die zich aan de balie Blikveld aanbieden.
- **Administratieve medewerker evenementen:** deze opdracht omvat ondersteuning van de projectmedewerker evenementen en cultuur bij het administratief verwerken van de evenementenaanvragen.
- Als **administratief expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein. Indien je weinig of geen ervaring hebt met deze materie, ben je bereid je hierin bij te scholen.

Wat verwachten we van jou?

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.
- We kunnen op jou vertrouwen: je komt afspraken na en gaat **discreet** om met verkregen informatie en gevoelige thema's binnen ons lokaal bestuur.
- Je voldoet aan de [algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden](#).

In ruil bieden wij

Contract

- voltijds (38/38)
- contract onbepaalde duur

Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal C1-C3 tussen € 2.396,43 en € 4.386,09
- beroepservaring kan onbeperkt worden overgenomen
- maaltijdcheques van €8 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage (in verhouding tot de geleverde prestaties)
- ecocheques op het einde van het jaar (in verhouding tot de geleverde prestaties)

Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend (publiek stelsel – op het lopende jaar) op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

Voordelen

- aangename werkomgeving
- flexibele werkuren in samenspraak met collega's en leidinggevende
- mogelijkheid tot structureel/occasioneel thuiswerk, in samenspraak met leidinggevende
- fietsvergoeding
- 2^{de} pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij onze sociale partner gsd-v voor premies, kortingen, voordelen, ...
- mogelijkheid tot fietslease

Hoe solliciteer je?

- Vul **ten laatste 10/10/2025** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
 - CV
 - Motivatiebrieven
 - Kopie van je diploma
 - Uittreksel uit het strafregister (algemeen model)
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

Hoe verloopt de selectie?

Op basis van je CV en sollicitatiebrief houden we een **eerste screening**. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid (cfr. voorwaarden kandidaatstelling). Op basis van deze screening worden er maximum 20 kandidaten toegelaten tot het schriftelijk examen.

1) Schriftelijk examen (. /50)

Kandidaten die in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor het schriftelijk examen dat plaatsvindt in het gemeentehuis te Bonheiden (Schepenzaal) op **donderdag 30/10/2025** (16u30-19u30).

2) Mondeling examen (. /50)

Wie geslaagd is voor het schriftelijk examen, wordt uitgenodigd voor een gesprek met de jury (mondeling examen) op **donderdag 06/11/2025 vanaf 9u**. Het mondeling examen zal plaatsvinden eveneens in het gemeentehuis van Bonheiden (zaal Calluna). Het exacte tijdslot zal later worden meegegeven.

Om te slagen dien je op beide onderdelen afzonderlijk minstens 50% te behalen en minimum 60% in totaliteit (schriftelijk + mondeling).

Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: marc.moens@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.

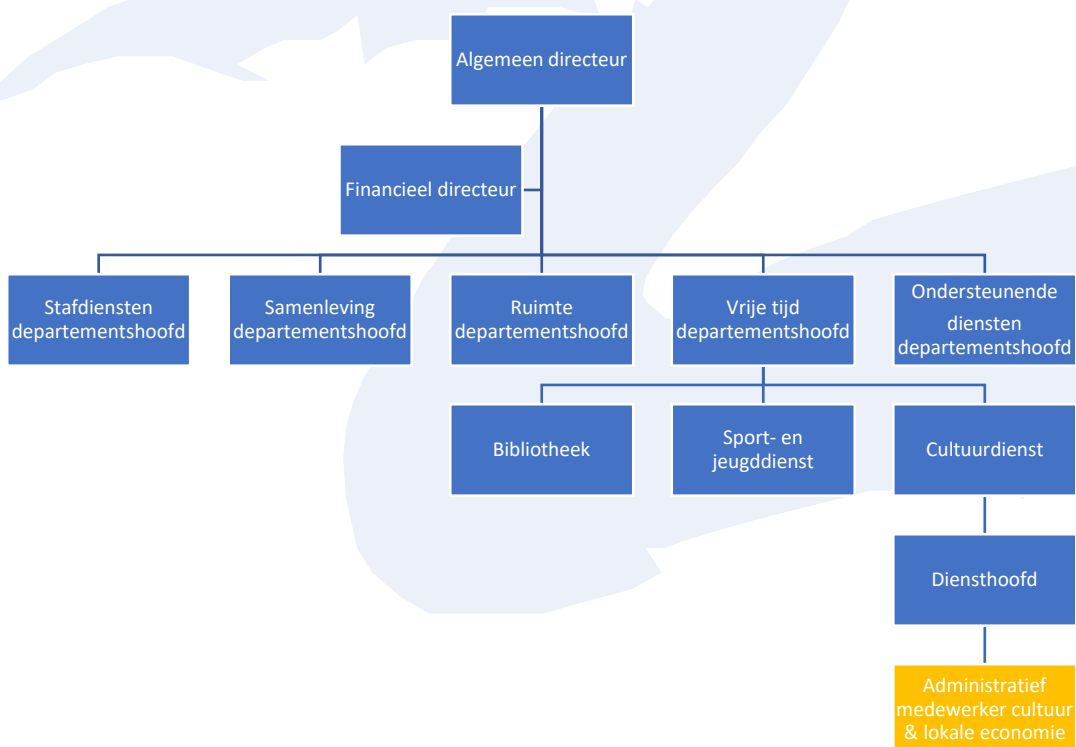
Functiegegevens

Functie:	Administratief medewerker cultuur en lokale economie
Graad:	C1 – C2 – C3
Niveau:	C
Departement:	Vrije tijd
Dienst:	Cultuurdienst
Aard:	Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar:	Diensthooft cultuurdienst
Tweede beoordelaar:	Departementshoofd Vrije tijd

Plaats in de organisatie



Doel van de functie

De administratieve medewerker lokale economie en cultuur en ondersteunt administratief de hele werking inzake lokale economie. Daarnaast omvat de opdracht administratieve taken en baliewerk voor het culturele werk in GC 't Blikveld. Het hele takenpakket wordt uitgevoerd in overleg met het diensthoofd cultuur.

Taken

1. Als **administratieve medewerker lokale economie** geef je ondersteuning aan de werking van de dienst lokale economie.

Dit omvat de opvolging van de wekelijkse markt, diverse acties inzake lokale economie zoals maand van de markt, eindejaarsactie, netwerkevent, streekproducten en ook de administratieve ondersteuning van de jaarmarkten, kermissen.

Mogelijke taken:

- *De opvolging van externe vragen inzake lokale economie incl. de opvolging van de mailbox lokale economie.*
- *De opvolging van de organisatie van de wekelijkse markt.*
- *De opvolging van diverse acties inzake lokale economie zoals de eindejaarsactie, de maand van de markt, het weekend van de klant en andere acties ter promotie van de lokale economie.*
- *De opvolging van het jaarlijkse netwerkevenement lokale economie.*
- *De administratieve opvolging van de raad voor lokale economie.*
- *De administratieve opvolging van de circussen en kermissen.*
- *De administratieve ondersteuning van de door externe georganiseerde jaarmarkten.*
- *De administratieve behandeling van taxivergunningen en bestuurderspassen.*

Deze opdrachten verlopen in samenwerking met de projectmedewerker evenementen en cultuur die als back up fungeert inzake lokale economie.

2. Als **baliemedewerker** cultuur ben je eerste back-up van de balie in GC 't Blikveld.

Deze opdracht omvat het klantvriendelijk onthaal en een efficiënte dienstverlening aan interne en externe klanten die zich aan de balie Blikveld aanbieden.

Mogelijke taken:

- *Het ontvangen van klanten aan de balie Blikveld door het geven van gepaste informatie en doorverwijzing indien nodig door naar aanwezige collega's.*
- *Het antwoorden van telefoonoproepen en doorschakelen indien nodig door naar de juiste persoon.*
- *Het beheer van de mailbox blikveld@bonheiden.be*
- *Het reserveren van zalen in beheer van de vzw Krankhoeve.*
- *Het reserveren van het gemeentelijk uitleenmateriaal.*
- *Het opmaken van de gevraagde statistieken inzake beheer klachten, zaalverhuur of uitleenmateriaal.*

Deze opdrachten verlopen in samenwerking met de baliemedewerker cultuur.

3. Administratieve medewerker evenementen

Deze opdracht omvat ondersteuning van de projectmedewerker evenementen en cultuur bij het administratief verwerken van de evenementenaanvragen.

- *Dit houdt enerzijds het verwerken en opvolgen in van de gegevens in het evenementensoftwarepakket, de periodieke opmaak van statistieken van de evenementaanvragen en het bieden van ondersteuning bij de organisatie van eigen georganiseerde evenementen.*

Deze opdrachten verlopen in samenwerking met de projectmedewerker evenementen en cultuur.

4. Als **administratief expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein. Indien je weinig of geen ervaring hebt met deze materie, ben je bereid je hierin bij te scholen.

Mogelijke taken:

- Je volgt opleidingen
- Je informeert je over topics rond jouw vakdomein.
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.
- Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en durft verbeteringsvoorstellen te delen met jouw rechtstreekse leidinggevende.
- ...

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. Algemene PC-vaardigheden (gradatie 2)

Werkt met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie. Dit kunnen de softwarepakketten zijn m.b.t. de interne en externe beleidsdomeinen of algemene softwarepakketten die de dagelijkse werking ondersteunen

Software eigen aan de functie

- Heeft voldoende kennis van de software eigen aan de functie.
- Kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie.
- Kan de hulpfuncties raadplegen.

Tekstverwerking

Werkt met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van de organisatie. (gradatie

- Kan een verslag opmaken.
- Kan tabellen maken en tekst invoegen.
- Kan bestanden zoeken.

Rekenbladen (Excel)

- Kan eenvoudige formules gebruiken.
- Kan eenvoudige grafieken maken.
- Kan werken met gegevens over verschillende rekenbladen.

Personal Information Manager (Outlook)

- Kan mailings versturen.
- Kan taakverzoek aanmaken.
- Kan persoonlijke mappen aanmaken.

Software eigen aan de functie

- Kan (leren) werken met zaalreservatie programma.
- Kan (leren) werken met ticketverkoop programma.
- Kan (leren) werken met programma opmaak gemeentelijke administratie.

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Werkt tijdig en correct af.
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan.
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt.

Voortgangscontrol

Volgt de voortgang van processen en taken op in de tijd.

- Controleert eigen werk.
- Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk.
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer klaar moeten zijn.
- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.

2. Informatieverwerkend gedrag

Analytisch denken (adatie 2)

Ontleedt een (complexe) situatie of probleem systematisch en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende, relevante informatie.

- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem.
- Gaat systematisch te werk in het analyseren van een probleem/vraag.
- Is kritisch in de evaluatie van de verkregen informatie.
- Onderzoekt stap voor stap gevolgen en oorzaken van situaties.
- Detecteert onderliggende problemen.

3. Interactief gedrag

Assertiviteit

Komt op voor eigen mening of belangen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

- Blijft kalm en vriendelijk, maar niet onderdanig.
- Maakt duidelijk wanneer eigen grenzen worden overschreven, durft nee zeggen.
- Maakt duidelijk wanneer hij/zij het met iets niet eens in.
- Laat zich niet intimideren.

Empathie

Luistert effectief en leeft zich in, in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en houdt er in zijn/haar handeling rekening mee.

- Schat een probleem dat wordt aangebracht, juist in en begrijpt het.
- Is geduldig en luistert naar de vragen en wensen.
- Houdt rekening met de gevoelens en wensen van anderen.
- Past het eigen non-verbale gedrag aan de situatie.

Mondelinge communicatie

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt.

- Spreekt helder en correct Nederlands.
- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer.
- Past zijn communicatie aan, aan de mogelijkheden van de gesprekspartner.
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de gesprekspartner duidelijk is.

Schriftelijke communicatie (gradatie 2)

Structureert boodschap en hanteert gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.

- Gebruikt een taal die aangepast is aan het doelpubliek.
- Hanteert een correcte spelling, grammatica en woordgebruik.
- Gebruikt een gepast medium.
- Maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie.

Collegialiteit en samenwerking (gradatie 2)

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren.

- Deelt spontaan alle nuttige informatie en betreft anderen bij de besluitvorming.
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect van verscheidenheid van mensen.

4. Persoonsgebonden gedrag

Kwaliteit en nauwgezetheid (gradatie 2)

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.

- Levert overzichtelijke berekeningen en/of gegevens af zodat nazicht mogelijk is.
- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden.
- Neemt acties om orde, structuur en kwaliteit te behouden.

- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af.

Veranderingsbereidheid

Stelt zich open voor (organisatie)veranderingen en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Verbeter het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortduren door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossing.
- Werkt zich in, in nieuwe elementen die relevant zijn voor de eigen taak.
- Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets onduidelijk is.
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk.

Leerbereidheid

Wenst steeds meer informatie te bekomen met als doel bij te leren en mee te groeien met de veranderingen.

- Zoekt actief naar leerkansen en mogelijkheden om kennis en vaardigheden te verbeteren en te ontwikkelen.
- Doet actieve inspanningen om meer informatie te kunnen bekomen om optimaal de opdracht te vervullen.
- Vraagt naar feedback over de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies.
- Vraagt om uitleg en verduidelijking aan de rechtstreekse leidinggevende, collega's, klant en burger.

Stressbestendigheid (gradatie 2)

Blijft kalm en functioneert efficiënt onder druk bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking.

- Houdt emoties onder controle in stresssituaties, bij tegenstand, vijandige reacties of negatieve feedback en blijft kalm onder druk.
- Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
- Blijft effectief functioneren ook bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.
- Geeft tijd aan wanneer hij/zij ondersteuning nodig heeft.

5. Probleemoplossend gedrag

Klantgerichtheid

Onderneemt structurele acties om beter aan behoeften en verwachtingen van interne en externe klanten te kunnen beantwoorden.

- Onderneemt acties om voor de interne en externe klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen en beantwoordt deze vriendelijk en correct.
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van interne en externe klanten.
- Aanvaardt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, schuift klachten niet op anderen af.
- Stelt zich steeds beschikbaar op voor interne en externe klanten.
- Vraagt feedback en zorgt voor follow-up naar de interne en externe klant.
- Blijft beleefd bij klachten.

6. Waardegebonden gedrag

Loyaliteit

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Is steeds bereid en gemotiveerd om zich in te zetten voor de organisatie.

- Zal in gesprekken binnen en buiten de organisatie de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen.
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie.

Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- Behandelt vertrouwelijke informatie op een correcte manier evenals vertrouwelijke randinformatie.
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen.
- Weet op een flexibele maar zorgvuldige, correcte en objectieve manier om te gaan met bestaande regels en procedures.
- Respecteert de geldende regels en afspraken rond vertrouwelijkheid van gegevens. Respecteert het beroepsgeheim en behandelt vertrouwelijke informatie op een correcte en discrete manier.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het Lokaal Bestuur.

Handtekening algemeen directeur
