

#team9100

TIJDELIJKE VACATURE

HR MEDEWERKER

Voltijds of 4/5e contractueel functie

- verloning op niveau C1-C2-C3
- contract van 6 maanden
- voorwaarde: diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Inschrijven kan tot en met donderdag 4 september 2025 via het online inschrijvingsformulier: <https://www.jobsolutions.be/register/25969-70>

Data selectie:

- Geautomatiseerde testen: verstuurd op 05/09/2025 - invullen tegen ten laatste 08/09/2025 voor 9u00.
- Het interview zal doorgaan op 10 of 11 september 2025.



Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

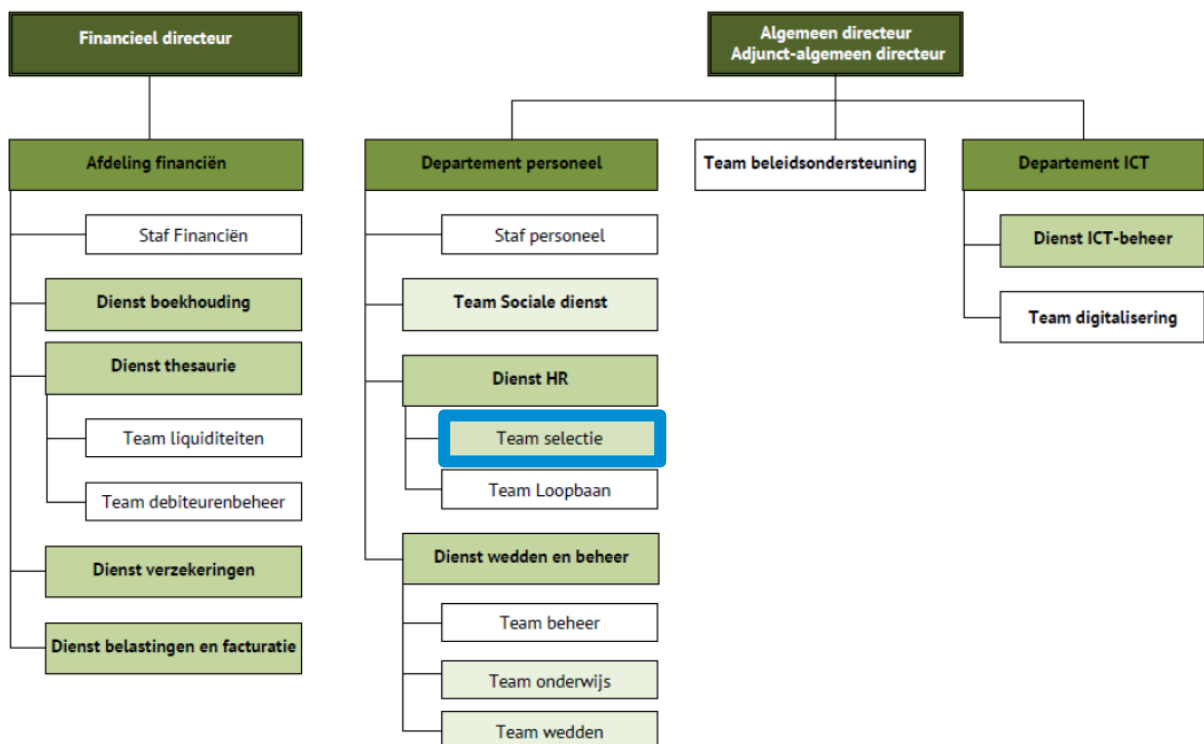
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Ondersteuning

Dienst: HR – team selectie

Je rapporteert aan je teamcoördinator.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzedienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Stadhuis, Grote Markt 1 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk na een periode van 2 maanden.

De job in het kort

Ben jij een organisatietalent met een passie voor administratie? Ons team selectie zoekt een administratief medewerker die nota's schrijft, contracten opstelt en korte selecties organiseert.

Ben jij flexibel, integer en een topcommunicator met professionele vaardigheden?
Solliciteer dan nu en versterk ons dynamische team!

Als administratief medewerker binnen ons team selectie ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan administratieve taken die bijdragen aan een soepele en efficiënte werking.

Je belangrijkste taken omvatten:

- Opmaak van nota's, contracten, inplannen medisch onderzoeken en samenstellen van personeelsdossiers.
- Administratieve verwerking en ondersteuning bij de zoektocht naar nieuwe medewerkers via verkorte procedures, inclusief controle van kandidaturen, opvragen van diploma's, en het vastleggen van afspraken.
- Werken met Office toepassingen en softwareprogramma's. Vlot zijn met computer is een vereiste.
- Professionele communiceren met interne en externe klanten via telefoon, e-mail en persoonlijk, is een belangrijk deel van de job.
- Overige taken zoals opvolging van wervingsreserves, contact met kandidaten, administratieve opvolging van aanstellingen nieuwe personeelsleden, ...

Jouw profiel

Integer omgaan met vertrouwelijke informatie / mondeling en schriftelijk vlot kunnen communiceren / je taken efficiënt kunnen plannen /vlot en nauwkeurig werken

Wie we zoeken

Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie.
- Je slaagt voor het interview.

Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband (voltijds of 4/5e). We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor zes maanden.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld. Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!

Tijdens de tijdelijke tewerkstelling kan je deelnemen aan examens voor een contract onbepaalde duur in de eigen of andere clusters, in het najaar staan enkele selectieprocedures voor administratief medewerker op de planning.

Verloning volgens weddeschaal C1-C2-C3 (index maart 2025)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2.460,09 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3056,11 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,36 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, personeelsfeesten en -uitstap, ...

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken?

Solliciteer dan ten laatste op donderdag 4 september 2025 via het online formulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/25969-70> .

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 25.

Functiebeschrijving

Taken

Hoofdtaken

- Organiseren en opvolgen van korte selecties voor snelle indiensttreding
- Bewaken van objectiviteit en regelgeving
- Wervingsreserves controleren en up-to-date houden
- Intranet updaten
- Vragen van externe en interne klanten persoonlijk, telefonisch, per brief of via mail professioneel beantwoorden
- Collega's snel en correct doorverwijzen
- De nodige informatie opvragen en documenten nakijken
- Relevante informatie delen met collega's van de eigen dienst, maar evenzeer van andere diensten

Gegevensverwerking

- Nagaan of ingevoerde gegevens correct en volledig zijn
- Documenten nakijken op volledigheid, correctheid en wettelijkheid
- Opzoekwerk verrichten

Dossierbehandeling

- Gegevens verzamelen en verwerken in dossiers rond personeelsadministratie
- Dossiers administratief opvolgen (timing, versturen van documenten, ...)
- Nagaan welke formulieren ontbreken en ze eventueel vervolledigen
- Gegevens doorsturen naar andere diensten
- Vragen met betrekking tot een procedure/dossier beantwoorden

Praktische ondersteuning

- Documenten archiveren
- Verslagen van vergaderingen maken (met beurtrol)

Je belangrijkste eigenschappen

- Integer omgaan met vertrouwelijke informatie
- mondeling en schriftelijk vlot kunnen communiceren
- je taken efficiënt kunnen plannen
- vlot en nauwkeurig werken

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Functievereisten

KENNIS

- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Zeer goede kennis van Outlook, Excel en Word
- Regelgeving volgens vakgebied
- Vakkennis

4.1 KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

4.2 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

KENNIS DELEN (niveau 1)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 1)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

ZICH IDENTIFICEREN MET DE ORGANISATIE (niveau 1)

Handelt met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **donderdag 4 september 2025**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

HR MEDEWERKER (C1-C2-C3)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat : Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.