



Informatiebundel
Eventmedewerker
C4-C5

1. Functieprofiel

Doel van de functie

- Als eventmedewerker maak je deel uit van het evenementenloket binnen Team Toerisme, Lokale Economie, Cultuur en Erfgoed. Het evenementenloket fungeert als een professioneel evenementenbureau dat ondersteuning biedt aan interne en externe partners bij het organiseren van activiteiten en evenementen.

Profiel

- Je zet klantenservice en klantvriendelijkheid voorop. Je bent vlot in de omgang en je staat klaar om collega's uit andere teams, burgers en verenigingen te adviseren.
- Je hebt een sterke, commerciële visie en bent een echte teamplayer.
- Je houdt ervan om gestructureerd te werken, houdt makkelijk overzicht en kunt taken optimaal beheren.
- Je kan goed omgaan met stress en weet je rust te bewaren.
- Je beschikt over een secundair diploma.
- Je hebt minimaal 5 jaar ervaring in organiseren.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Een relevant diploma is een sterkte.
- Je bent bereid om op regelmatige basis 's avonds en in het weekend te werken.

Kerntaken

- Organisatie en ondersteuning:
 - Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van activiteiten en evenementen voor interne klanten, zoals het bestuur en andere teams binnen het lokaal bestuur.
 - Je biedt ondersteuning aan externe partners bij de organisatie van hun evenement.
- Coördinatie en uitvoering:
 - Je bent verantwoordelijk voor de planning, voorbereiding, uitvoering én coördinatie van je evenementen op de dag zelf.
 - Je werkt nauw samen met verschillende stakeholders, zoals leveranciers, andere teams en je eigen collega's.
- Marketing en promotie:
 - Je levert input voor de marketing en communicatie rond de evenementen, in lijn met de huisstijl en strategie van het lokaal bestuur.
 - Je werkt samen met team communicatie om evenementen optimaal in de kijker te zetten via verschillende kanalen.
- Strategische rol:
 - Je helpt De Panne op de kaart te zetten als aantrekkelijke bestemming door middel van kwalitatieve en innovatieve evenementen.
 - Je werkt creatieve concepten uit die aansluiten bij de visie van het lokaal bestuur om voor te stellen aan je klanten.
- Administratieve ondersteuning:
 - Je beheert de administratieve opvolging van de evenementen, zoals onder andere het aanvragen van vergunningen, het opstellen van draaiboeken en budgetbeheer.
 - Je zorgt voor een vlotte rapportage en evaluatie over evenementen naar de klant.

Team in de kijker

Met zo'n 300 collega's staan we 365 dagen per jaar met veel werkgoesting klaar voor inwoners, verblijvers en bezoekers van De Panne. Om je een blik achter de schermen te bieden, zetten we in De Panne Leeft telkens een team in de spotlight.

Benieuwd naar het team waarin je terecht komt? Team Toerisme, Lokale Economie en Sport stond reeds in de kijker. Je kan het boeiend artikel met getuigenissen en leuke foto's lezen op [onze website](#).



De Panne is een Baanbrekende Werkgever

Hier sta jij zelf aan het roer van je carrière. Het is al even dat het bestuur inzet op een **efficiënte, moderne en aantrekkelijke organisatie**. Voor ons vertaalt 'Baanbrekende werkgever' zich zowel in duurzame mobiliteit voor medewerkers, maar ook en vooral in een mensgericht personeelsbeleid :

- Leiderschap als hefboom voor het welzijn van medewerkers
- Ondersteuning voor teams
- Beleid voor en door medewerkers



2. Competenties

Verantwoordelijkheid nemen (persoon)

Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 2 – Je handelt in het belang van de organisatie

- Je draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Je overweegt de gevolgen van jouw voorstellen en acties voor de organisatie
- Je blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Je zegt wat je doet, bent open over de door jou gehanteerde waarden en normen
- Je wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Communiceren (interactie)

Niveau 2 – Je verzorgt de interactie

- Je kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Je hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Je richt je tot het publiek en neemt het in jouw gedachtegang mee
- Je zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (je gaat na of jouw boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Je stimuleert de communicatie in twee richtingen (je stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

Initiatief (oplossing)

Je onderkent kansen, je stelt acties voor en onderneemt ze uit eigen beweging

Niveau 2 – Je neemt het initiatief om structurele problemen binnen jouw takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Je brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Je geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Je formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Je zoekt naar alternatieve oplossingen als je met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Je trekt zaken naar je toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

Plannen en organiseren (beheer)

Je controleert de voortgang van jouw werk en stuurt bij wanneer nodig

Niveau 2 – Je coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Je structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Je weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Je maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Je verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Je bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Voortgangscontrole (beheer)

Je kan de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers bewaken

Niveau 2 – Je bewaakt de voortgang van je eigen werk en dat van anderen

- Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Je checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Je wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Je anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Samenwerken (interactie)

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Je stimuleert de samenwerking binnen jouw entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Je laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Je betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, je stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Je moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Je onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Flexibiliteit (persoon)

Je verandert je werkwijze, aanpak of stijl om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag kunnen aanpassen

Niveau 2 – Je past je gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

- Je evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Je reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Je formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Je hebt een repertoire aan gedragstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit je kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Je maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

Zorgvuldigheid

Je handelt met aandacht voor kwaliteit en je bent gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau 2 – Je blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Je blijft onder tijdsdruk op details letten
- Je combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Je kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Je gebruikt hulpmiddelen om je werk te controleren
- Je maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

3. Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.



De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant (*inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,...*). We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.



Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.



Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.



Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevologen en betrokken manier.



Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

4. Hoe selecteren wij?

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. De pre-screening op 12/11/2025 in de namiddag/avond

Aan de hand van een interview met de selectiecommissie wordt er gepeild naar jouw inzicht in de functie, jouw ambitie, jouw attitude en een aantal vereiste competenties.

2. Het mondeling gedeelte op 20/11/2025 in de voormiddag

In dit selectieonderdeel worden jouw communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview met een selectiecommissie. **Voorafgaand vul je een persoonlijkheidstest in (online) en maak je een voorbereidende opdracht (ter plaatse).**

Hou je agenda vrij voor de selectieonderdelen.

5. Wij bieden

een aantrekkelijke **verloning** volgens barema C4-C5 bij een aantrekkelijke werkgever.

- Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- Tewerkstelling bij openbare diensten worden volledig meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit;
- Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar;
- Maaltijdcheques van 6 euro per gewerkte dag;
- Eindejaarspremie;

een **goede bescherming**

- Mogelijkheid om aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering;
- Aanvullende tweede pensioenpijler (3 %);
- Een aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart; Pluspas: www.gsd-v.be;

een vlotte **mobiliteit**

- gratis parkeren in de groene zone in De Panne;
- een stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer (kan gecombineerd worden als het traject deels met de fiets en deels met het openbaar vervoer wordt afgelegd);
- mogelijkheid om een fietslease af te sluiten aan fiscaal gunstige voorwaarden;
- gebruik van dienstwagens of elektrische fietsen bij werkverplaatsingen;
- per team zijn er diverse badges ter beschikking voor de deelfietsen;

welzijn

- flexibel uurrooster volgens de afspraken binnen de dienst;
- mogelijkheid tot telewerk met een telewerkvergoeding;
- in het kader van plaats- en tijdsonafhankelijk werken worden de nodige IT-werkmiddelen voorzien (smartphone met abonnement en laptop);
- fruit op het werk;
- sport@work;
- een gunstige vakantieregeling : 35 verlofdagen + 14 feestdagen;
- 2 vertrouwenspersonen, een preventieadviseur en een preventieadviseur psycho-sociale aspecten;
- een fijne werkomgeving met leuke groepsactiviteiten tijdens het jaar;
- en ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen;

voordelen verbonden aan jouw ontwikkeling

- een ruim opleidingsaanbod;
- mogelijkheid tot opleiding tot vrijwillige brandweerman of –vrouw;
- loopbaanmogelijkheden worden gestimuleerd;
- je komt terecht in een organisatie waar je je volop kan en mag ontwikkelen, zodat je samen met ons lokaal bestuur kan groeien;

6. Voorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; (*)
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Je voldoet in voorkomend geval aan de nationaliteitsvereiste.

* Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat je je kandidaat stelt voor het examen.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- Je beschikt over een secundair diploma.
- Je hebt minimaal 5 jaar relevante ervaring in organiseren.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Een relevant diploma is een sterkte.
- Je bent bereid om op regelmatige basis 's avonds en in het weekend te werken.



7. Kandidaatstelling – info

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert ? Dat kan. Neem dan contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak met  of .

Volledig overtuigd? Stel je uiterlijk 26 oktober 2025 om 23.59u kandidaat via www.depanne.be/vacatures.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij :

TEAM HR – Zeelaan 21 - 8660 De Panne

058-42 97 70 - sollicitaties@depanne.be