



HR-dienst
Lokaal bestuur Kapellen
Bruggeske 1
2950 Kapellen
selecties.hr@kapellen.be

Word jij ons administratief talent burgerzaken?

CONTRACTUEEL
NIVEAU C1-C3
DEELTIJDS (19/38 of 22.8/38)

Inhoud van de functie:

Ben jij gepassioneerd door administratief werk, klantencontact en wetgeving? Wil je echt het verschil maken in de dienstverlening voor mensen?

Lokaal bestuur Kapellen zoekt een enthousiaste administratieve medewerker voor de dienst burgerzaken — met **focus op vreemdelingenzaken**. Zie jij het zitten om dossiers mee te helpen behandelen, burgers te begeleiden en bij te dragen aan een warme én efficiënte dienstverlening? Dan hebben we jou nodig!

Voel jij je aangesproken? Lees dan snel verder en ontdek hoe jij ons team kan versterken!

Bij Lokaal bestuur Kapellen kom je terecht in een **collegiaal en ondersteunend team** binnen de cluster Burger & Welzijn. Je werkt samen met het diensthoofd, deskundigen en administratieve collega's. Open communicatie, vertrouwen en samenwerking staan centraal. **Samen bouwen we aan een vlotte dienstverlening, afgestemd op onze klanten.**

Jouw verantwoordelijkheden:

Je staat het team bij in onder andere volgende materies:

- Je verdiept je in de vreemdelingenwetgeving en internationaal privaatrecht.
- Ontvangen, controleren en registreren van documenten en aanvragen in het kader van vreemdelingenbeleid (visa, verblijfsvergunningen, identificatie, verblijfsregularisatie etc.).
- Begeleiden van aanvragers, zowel aan het loket als via telefoon of e-mail, met duidelijke en correcte informatie verstrekken.

- Opmaken van brieven, beslissingen en andere officiële correspondentie, in overeenstemming met de geldende wetgeving.
- Opvolgen van termijnen en deadlines, bewaken van de voortgang van dossiers.
- Administratieve verwerking: archivering, dossierbeheer, invoer van gegevens in verschillende programma's.
- Samenwerken met andere diensten (burgerlijke stand, bevolking, sociale dienst, etc.), en eventueel met externe partners (zoals federale diensten, rechtbanken, consulaten).
- Signaleren van knelpunten en voorstellen doen voor een efficiëntere werking, procesverbetering meenemen waar mogelijk.

Wat verwachten wij:

- Je hebt een goede kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Kennis van Engels en Frans zijn een pluspunt.
- Je hebt ervaring met de courante Office-toepassingen (Word, Excel, Outlook) en kan je snel inwerken in dienstspecifieke software.
- Ervaring met het analyseren en toepassen van wetgeving is een pluspunt.
- Ervaring met vreemdelingenrecht of kennis van relevante wet- en regelgeving is een pluspunt.

Persoonlijke competenties:

- **Samenwerkingsgericht en geëngageerd:** je kan zelfstandig werken, neemt initiatief, maar kan ook vlot samenwerken met collega's.
- **Klantgerichtheid:** Je hebt empathisch vermogen, kan luisteren, uitleg geven en bent vriendelijk én duidelijk. Je kan omgaan met een diversiteit van burgers ongeacht hun herkomst, cultuur of achtergrond.
- **Flexibiliteit:** je stelt je flexibel op qua taakinvulling, maar kan ook werktempo verhogen indien de situatie dit vereist.
- **Integriteit, discretie en respect voor privacy:** je gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie.
- **Stressbestendigheid:** blijft gestructureerd, nauwkeurig, resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden zoals opgenomen binnen de rechtspositieregeling:
 - een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
 - 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
 - een wettig verblijf in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
- Je bent in het bezit van een **diploma secundair onderwijs**

Wat bieden wij jou?

- ✓ Een **warm en dynamisch team** waar je écht jezelf kan zijn
- ✓ Een **boeiende en betekenisvolle job** in het centrum van Kapellen
- ✓ **Werkregeling:** deeltijds tussen de 19 en 22,8 uur

✓ Verloning op niveau C1-C3

- ✓ Maaltijdcheques (€8), 35 vakantiedagen, fietsvergoeding of terugbetaling openbaar vervoer
- ✓ 2e pensioenpijler
- ✓ Ruime opleidingsmogelijkheden & groeikansen
- ✓ Plaats- en tijdsafhankelijk werken (deels thuiswerk mogelijk afhankelijk van dienstnoodwendigheden)
- ✓ Hospitalisatieverzekering
- ✓ Fietslease

Om jouw bruto maandloon wat concreter te maken, geven we je ook al onderstaande bedragen mee. Het aantal jaar anciënniteit wordt bepaald door de relevante ervaring die je uit jouw loopbaan kan meenemen (en uiteraard ook kan attesteren).

- Brutoloon van € 1.198,22 (C1 - zonder anciënniteit – 19u)
- Brutoloon van € 1.352,97 (C1 – 5 jaar anciënniteit – 19u)
- Brutoloon van € 1.459,08 (C1 – 10 jaar anciënniteit – 19u)
- Brutoloon van € 1.437,86 (C1 - zonder anciënniteit – 22.8u)
- Brutoloon van € 1.623,56 (C1 – 5 jaar anciënniteit – 22.8u)
- Brutoloon van € 1.750,90 (C1 – 10 jaar anciënniteit – 22.8u)

Hier komt mogelijk nog een hard-of standplaatstoelage bij, afhankelijk van je persoonlijke situatie.

WELKE PROCEDURE DOORLOOP JE?

- Je kandidatuur moet ten laatste op **woensdag 12 november 2025** ingediend worden, via
 - <https://www.jobsolutions.be/register/26550-69>
 - Je kandidatuur kan enkel aanvaard worden indien deze volledig is (CV, motivatiebrief en diploma). Voor aanstelling dien je ons eveneens een uittreksel uit het strafregister te bezorgen.
 - Laattijdig of onvolledig ingediende kandidaturen worden niet aanvaard.
 - Iedere kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.
- **In de week van 17 november 2025** ontvang je van ons bericht of jouw kandidatuur aanvaard werd.
- Een schriftelijke (thuis)opdracht in de **week van 17 november 2025**.
- Ben je geslaagd voor de schriftelijke opdracht, dan wordt je uitgenodigd voor het mondelinge gedeelte. Dit zal doorgaan op **woensdag 3 december 2025**.

De kandidaten dienen ten minste 50% te behalen op elk gedeelte afzonderlijk en ten minste 60% op het totaal om te slagen.

Alle kandidaten die geslaagd zijn in bovenstaande selectieprocedure, maar niet weerhouden zijn voor een functie, worden opgenomen in een werfreserve gedurende een periode van 1 jaar.