

Onthaalmedewerker Palingbeek - dienst MiNaWa

Standplaats	Bezoekerscentrum Palingbeek - Vaartstraat 7 - 8902 Ieper
Niveau	C1-3
Sectie	Palingbeek
Dienst	MiNaWa
Functiefamilie	Administratie en Onthaal
Functietitel	Onthaalmedewerker
Statuut	Contract onbepaalde duur (voor de aanwerving)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld als medewerker onthaal en administratie in bezoekerscentrum Palingbeek in Ieper (Zillebeke). Vanuit het centrum in Ieper wordt ook de educatieve werking op de locaties De Blankaart in Diksmuide (Woumen) en op de Kemmelberg (Heuvelland) ondersteund en ingepland.

Deze centra maken deel uit van een netwerk van 6 provinciale NME-centra, die meerdere functies vervullen: een onthaalpunt naar de omliggende natuur, een educatief aanbod voor (school)groepen, een activiteitenkalender voor losse bezoekers. Dit alles telkens rond milieu, natuur en duurzaamheid, aangevuld met eventuele domeinspecifieke thema's zoals erfgoed. Educatieve programmatie en evenementen worden uitgewerkt in associatie met de milieudiensten van de omliggende gemeenten en met institutionele partners zoals Natuurpunt, regionale landschappen, ANB, ...

Elk bezoekerscentrum geniet daarnaast, buiten zijn eigen werkingsgebied, bekendheid omwille van een of meerdere "unique selling propositions". Voor de Palingbeek is dit het verhaal van de 1001 dieren in hun eigen biotopen en het zichtbaar maken van de onzichtbare leefwereld van deze dieren. Voor De Blankaart ligt de focus dan eerder op het thema water.

Je rapporteert aan de centrumleider van het bezoekerscentrum Palingbeek, maar ook aan de dienst MiNaWa die de NME-centra overkoepelt. Je werkt nauw samen met alle leden van het team en met de strategische partners van het bezoekerscentrum. Je overlegt regelmatig met andere provinciale diensten.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik sta, samen met de andere onthaalmedewerkers, in voor een publieksvriendelijk onthaal. Ik beheer mee de balie, de algemene mailbox en het telefonische onthaal.
- Ik informeer bezoekers correct en helder over activiteiten, reservaties en antwoord op praktische vragen.
- Ik werk samen met vrijwilligers en gidsen en ondersteun hen zodat bezoekers een kwalitatieve ervaring krijgen.
- Ik help het centrum zichtbaar te maken bij een breed publiek en zoek, samen met het team, mee naar nieuwe manieren om bezoekers te bereiken.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik werk mee aan de communicatie en promotie van het centrum, ik lever vernieuwende, creatieve en inhoudelijke input voor sociale media, drukwerk en website.
- Ik denk mee na over nieuwe, klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures.
- Ik stel verbetervoorstellen voor die toepasbaar zijn op de huidige werking van de backoffice of het onthaal.
- Ik volg opleidingen en pas de nieuwe inzichten en methodes toe in de dagelijkse werking van het bezoekerscentrum.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik beheer administratieve processen: reservaties van activiteiten, planning van gidsen, opmaak van dossiers en opvolging van documenten.
- Ik beheer, controleer en reinig de verschillende educatieve modules die door de gidsen en derden gebruikt worden.
- Ik maak bestelbonnen op, vraag offertes aan en volg financiële gegevens op.
- Ik beheer reservaties en verhuur van infrastructuur en volg deze op, van aanvraag tot facturatie.
- Ik ben het aanspreekpunt voor leveranciers en aannemers en volg ook alle vragen rond gebouwenbeheer actief op.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik werk mee aan de organisatie van activiteiten en evenementen.
- Ik ondersteun de dagelijkse werking via secretariaatstaken en administratieve opvolging.
- Ik zorg voor een vlotte overdracht van informatie zodat mijn collega's het werk altijd kunnen verderzetten.



OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, ordenen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.
- 2) Voorbereiden en opstellen van documenten met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.
- 3) Nakijken, bijwerken en vervolledigen van documenten met als doel bij te dragen tot een correcte, kwaliteitsvolle afhandeling, conform de procedures, wet- en regelgeving.
- 4) Communiceren met diverse interne en/of externe contactpersonen met als doel informatie uit te wisselen en de taken correct af te handelen.
- 5) Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel een klantgerichte dienstverlening te verzekeren en bij te dragen aan de reputatie van de organisatie.
- 6) Meewerken aan de verkoop van een assortiment producten, in de regel in kleine aantallen of hoeveelheden aan particuliere gebruikers en de daarmee gepaard gaande organisatie.
- 7) Deelnemen aan en ondersteunen van specifieke activiteiten of projecten van de dienst/het team met als doel bij te dragen aan het vlot verloop en de realisatie van de doelstellingen.
- 8) Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en efficiënt organisatie van hun werk.
- 9) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Houden van creatief, hands-on ondersteunend werk bij de uitwerking van educatieve modules
- Computervaardig zijn
- Administratief en organisatorisch sterk zijn



- Grondige kennis van het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk
- Basiskennis van Frans, Engels en/of Duits is een pluspunt, zowel mondeling als schriftelijk



- Bereid zijn om binnen redelijke termijn te leren werken met de software van de dienst



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Je bent bereid om weekendwerk op te nemen (binnen een vast rotatiesysteem)
- Je hebt een verzorgd voorkomen
- Je bent een flexibele, enthousiaste teamspeler

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving

Op de uiterste inschrijvingsdatum:

- In het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs
- Minstens één jaar relevante en aantoonbare ervaring kunnen bewijzen in een onthaal- en/of administratieve functie (te verduidelijken in het CV)
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Schriftelijk gedeelte

Woensdag 10 december 2025 - 17u30

Provinciehuis Boeverbos - Brugge

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

DEEL 2: Mondeling gedeelte

Donderdag 8 januari 2025

De Palingbeek - Ieper

Dit mondeling gesprek heeft onder meer tot doel om op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal twee maal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject zes maanden.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een onthaalmedewerker (niveau C1-3) gaat van 28.757,17 euro tot 46.584,49 euro (salarisschaal C1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster waar mogelijk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **donderdag 25 november 2025 om 17u30** via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

Je kan geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **dinsdag 2 december 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote

Deskundige werving en selectie - dienst Personeel, Organisatie en Communicatie T 0476 92 16 62 - E vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vind je op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>