

Infobundel

Administratief medewerker Infopunt Toerisme Voltijds – contract bepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge zoekt een **administratief medewerker** (m/v/x - niveau C1-C3) voor ons Infopunt Toerisme **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van bepaalde duur**. Wij zijn op zoek naar iemand die zo snel mogelijk kan opstarten en die zich tot (minstens) 30 april 2026 kan vrijmaken. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Wat zal je doen? 🚀

Als administratief medewerker voor het Infopunt Toerisme ben jij samen met je collega's het gezicht van de vrijetijdsbalie (voor toerisme, het cultuurcentrum en evenementen). Daarnaast ben je ook mee verantwoordelijk voor de uitvoering van diverse taken in het kader van onthaal, marketing en promotie en sta je in voor de zorgvuldige afhandeling van de diverse aspecten van de dossiers. Hiervoor werk je nauw samen met het diensthoofd Toerisme, de deskundige Toerisme en de administratief medewerkers van de diensten Toerisme, Cultuurcentrum en Evenementen.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je voert verschillende administratieve taken uit, zoals de opmaak van brieven, mailing, e-mailverkeer, de opvolging van dossiers enz. ...;
- Je staat in voor het persoonlijk onthaal van de klanten aan de balie, je beantwoordt mondelinge en telefonische vragen en je handelt schriftelijke aanvragen via mail, per brief of via sociale media af;
- Een vraag naar informatie of naar toeristische, culturele activiteiten en evenementen handel jij correct af;
- Je ondersteunt de marketing en de promotie van Blankenberge als toeristische badstad: gebruik van sociale media zoals Facebook en Instagram is bij voorkeur gekend;
- Je staat in voor de verkoop van onder meer brochures en tickets en je beheert de kas;
- Je volgt de stock van de brochures, wandel- en fietskaarten, gadgets, etc.... op;
- Je vraagt offertes aan en maakt gunningsverslagen op. Je volgt de bestellingen via jouw bestelbonnen op;
- Je vertegenwoordigt de dienst op meetings of workshops.

Wie ben je? 🧐

- Jij bent hét gezicht van ons Infopunt Toerisme en bij uitbreiding van ons lokaal bestuur.
- Je klantvriendelijkheid is top: jij luistert naar onze bezoekers (inwoners, toeristen en tweedeverblijvers) en je speelt moeiteloos in op hun verwachtingen.
- Je hebt een goede kennis over de bestemming Blankenberge en bent vertrouwd met het toeristisch en vrijetijdsaanbod in de stad en omgeving.
- Je taalgebruik is daarbij uiteraard correct en je bent steeds duidelijk en beleefd. Je kan ook klanten in meerdere talen te woord staan.
- Je weet als geen ander je prioriteiten te bepalen. Jouw taken kunnen variëren, zowel in tijd (onregelmatige prestaties), als in plaats (front- en backoffice).

- Je bent flexibel en bent bereid om ook tijdens weekends en feestdagen te werken. Die uren neem je dan uiteraard op tijdens de week.
- Tot slot: je doet deze job uiteraard niet alleen, je komt dan ook terecht in een sterk team dat collegialiteit en samenwerking hoog in het vaandel draagt. Zij kijken uit naar jouw komst!

🔴 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als administratief medewerker bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Dit zijn de aanwervingsvoorwaarden:

- Je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs of een gelijkwaardig diploma¹
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Gelijke kansen voor iedereen

Bij ons lokaal bestuur kijken wij steeds naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in **weddeschaal C1-C3**, met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van bepaalde duur tot en met 30 april 2026**.
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 500 topcollega's!**
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met zondag 14 december 2025 via** <https://www.jobsolutions.be/register/26999-33>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart
- een kopie van je diploma

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit een selectie-interview. Deze selectie-interviews gaan door op **donderdag 18 december 2025** in de lokalen van ons Lokaal Bestuur in Blankenberge. Houd deze datum alvast vrij (hierop kan niet worden afgeweken).

Alle details worden op maandag 15 december 2025 per e-mail meegedeeld. Geen mail ontvangen? Check steeds je spamfolder!

Nog even dit: als je slaagt maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende één jaar op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens dit jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

💡 ***Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be!***

Functiebeschrijving

Pijler	Vrije Tijd
Dienst	Toerisme
Functietitel	Administratief medewerker Infopunt Toerisme
Niveau	C
Weddeschaal	C1-C3

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker Infopunt Toerisme wordt aangestuurd door het diensthoofd Toerisme, die zelf ressorteert onder de directeur Vrije Tijd.

Eerste evaluator: Diensthoofd Toerisme

Tweede evaluator: Directeur Vrije Tijd

Werkbeschrijving

De administratief medewerker Infopunt Toerisme staat in voor de gemeenschappelijke vrijetijdsbalie (toerisme, cultuurcentrum, evenementen en andere vrijetijdsdiensten) en is medeverantwoordelijk voor de uitvoering van taken in het kader van onthaal, marketing en promotie.

De administratief medewerker Infopunt Toerisme zorgt voor een zorgvuldige afhandeling van de diverse aspecten van de dossiers in samenwerking met de deskundige Toerisme en de administratief medewerkers van de diensten Toerisme, Cultuurcentrum, Evenementen en andere vrijetijdsdiensten.

Functiebeschrijving

De administratief medewerker Infopunt Toerisme staat in hoofdzaak in voor het algemene onthaal in het Infopunt Toerisme. Daarnaast voert de medewerker specifieke taken uit in het kader van marketing en promotie voor de diensten Toerisme, Cultuurcentrum, Evenementen en andere vrijetijdsdiensten.

Hieronder valt hoofdzakelijk:

- de onthaalfunctie van de betrokken diensten: persoonlijk onthaal van klanten aan de balie, beantwoorden van mondelinge en telefonische vragen, behandeling van schriftelijke aanvragen via mail, per brief of via sociale media en klachtenbehandeling
- het uitvoeren van administratieve taken (briefwisseling, mailing, e-mailverkeer, opvolging dossiers,...) eigen aan de verschillende opdrachten van de dienst Toerisme
- de opvolging van de binnenkomende aanvragen voor o.a. informatie, de organisatie van activiteiten betreffende toerisme, cultuurcentrum, evenementen en andere vrijetijdsdiensten;
- de verkoop van routes, brochures, tickets, hengelvergunningen, UiTPAS e.a.
- het kasbeheer en het ontvangen van gelden
- het stockbeheer van voorraden brochures, routes en gadgets en bestellingen plaatsen
- het opvragen van hotelbezettingen, helpen bij last minute hotelreservaties en ondersteunen logiesacties
- het ondersteunen van andere diensten bij de aankoop van relatiegeschenken en beheer van de interne voorraad relatiegeschenken

Daarnaast kunnen volgende specifieke taken toevertrouwd worden:

- de ondersteuning van marketing en promotie van Blankenberge als toeristische badstad (eigen publicaties, website, sociale media, digitale nieuwsbrieven, andere acties...)
- het uitwerken van toeristische producten zoals zoektochten e.a.
- het aanvragen en opvolgen van parkeerverboden shuttlebussen cruiseschepen
- de behandeling van facturen, het opmaken van bestelbonnen, de opvolging van budgetten en subsidiedossiers
- vertegenwoordiging van de dienst op meetings of workshops
- het vervullen van specifieke opdrachten op verzoek van de deskundige Toerisme, het diensthoofd Toerisme, het diensthoofd Evenementen of het diensthoofd Cultuurcentrum
- het uitvoeren van diverse opdrachten opgelegd door de directeur Vrije Tijd, de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen

Profiel:

Competenties

- beschikken over uitstekende communicatieve vaardigheden
- klantgericht denken en handelen
- zelfstandig als in team kunnen werken
- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- prioriteiten kunnen bepalen
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen hebben
- besluitvaardig zijn

Kennis

- voldoende functierelevante informaticakennis bezitten
- functievereiste kennis bezitten
- meertaligheid is een pluspunt

Attitude

- klantvriendelijkheid hoog in het vaandel dragen
- gezonde dosis aan flexibiliteit bezitten
- correct zijn
- stressbestendig zijn
- gezag kunnen aanvaarden
- sterke verantwoordelijkheidszin en hoge mate van inzet bezitten
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- leergierig zijn binnen het werkkterrein
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de collega's
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren
- wisselende werktijden aanvaarden waar nodig (bereid zijn tot avond- en weekendwerk)

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.