

Administratief medewerker Onthaal, logistiek, administratie en financiën Zwin Natuur Park



Standplaats	Zwin Natuur Park - Graaf Leon Lippensdreef 8 - 8300 Knokke-Heist
Niveau	C1-3
Sectie	Onthaal, logistiek, administratie en financiën
Dienst	Zwin Natuur Park
Functiefamilie	Administratie en onthaal
Functietitel	Administratief medewerker
Statuut	Contract onbepaalde duur (voor de aanwerving), behoud van statuut (voor de interne mobiliteit en bevordering)
Tewerkstellingsbreuk	30,40/38 (80%)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je gaat aan de slag in de mooie omgeving van het Zwin Natuur Park, de internationale luchthaven voor vogels. Je maakt er deel uit van een dynamisch en enthousiast onthaalteam met 6 vaste en 3 tijdelijke medewerkers. Dit team maakt deel uit van de sectie Personeel, administratie, financiën en logistiek, jouw taken situeren zich in de backoffice. In totaal werken ongeveer 27 medewerkers in het Zwin, onder meer in de secties Productontwikkeling en educatie, Communicatie, IT en marketing.

De backoffice is 6 dagen op 7 het jaar rond bemand. In alle schoolvakanties en op feestdagen is de dienstverlening van de backoffice 7/7 ingepland. Daarom werk je regelmatig in het weekend volgens een vast rotatiesysteem.

Het natuurpark ontvangt jaarlijks meer dan 100.000 bezoekers en bestaat uit een bezoekerscentrum met permanente tentoonstelling over de vogeltrek, horeca- en MICE-faciliteiten en een shop; een natuureducatief centrum met Zwingidsen; een belevingsparcours en een kijkcentrum als uitkijk- en toegangspoort tot de Zwinvlakte. Het Zwin Natuur Park is bovendien de belangrijkste onthaalpoort van het grensoverschrijdend Landschapspark Zwinstreek.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik sta, samen met de andere onthaalmedewerkers, in voor een publieksvriendelijk onthaal en een aangenaam bezoek in het Zwin Natuur Park voor een breed, internationaal publiek.
- Ik maak deel uit van het dynamisch Zwinteam en draagt bij tot de goede teamspirit.
- Ik lever heldere rapportages aan het management over bezoekersaantallen, evenementen of andere.
- Ik beantwoord de telefoon op een klantvriendelijke manier en schakel correct door indien nodig.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- 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 toe.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik maak nauwgezet de nodige facturen op en volg deze op.
- Ik zorg voor de correcte registratie van gegevens in het systeem (klantgegevens, facturatiegegevens, boekingen, ... in o.a. Recreatex)
- Ik bedien occasioneel de kassa en neem de verantwoordelijkheid voor de volledige, in belangrijke mate digitale, afhandeling van een bezoek.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik werk nauwgezet en gestructureerd zodat mijn collega's alle nodige informatie op eender welk moment ook kunnen terugvinden.
- Ik voer administratieve en andere taken uit zoals het beheren van de gereserveerde zalen, (educatieve) materialen of tijdelijke tentoonstellingen.
- Ik verzorg, samen met mijn directe collega, de dagdagelijkse planning van de collega's onthaal, shop en backoffice.
- Ik plan gidsen in voor groepen en bepaal welke gids overeenstemt met de noden van de groepen, hiervoor heb ik regelmatig contact met de Zwingidsen of het team Educatie.
- 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) 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.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorgdragen 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



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



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



- Grondige kennis van het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk
- Kennis van Frans, Engels en/of Duits is sterk aanbevolen, zowel mondeling als schriftelijk
- Computervaardig zijn
- Administratief en organisatorisch sterk zijn



- Bereid zijn om binnen redelijke termijn te leren werken met de software van de dienst
- Bereid zijn om binnen redelijke termijn de kennis van het aanbod en de troeven van het Zwin Natuur Park en de ruimere Zwinstreek te verwerven



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Je bent bereid om weekendwerk op te nemen (binnen een vast rotatiesysteem)
- Je bent bereid occasioneel deel te nemen aan activiteiten om de gidsen beter te leren kennen
- 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 werkervaring kunnen voorleggen in een administratieve functie (te verduidelijken in het CV)
Voor de bevordering	Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden: • Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben • Aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; • Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum 3 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau D.
Voor de interne mobiliteit	1) Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. 2) Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: a) aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben. b) aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; 3) Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking.

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

De uitnodiging voor het schriftelijk gedeelte zal pas op maandag 12 januari 2026 (avond) verstuurd worden, na het beoordelen van de relevante ervaring door de jury.

DEEL 1: Schriftelijk gedeelte**Donderdag 15 januari 2026****Provinciehuis Boeverbos - Brugge**

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

Tot het mondeling gedeelte worden de kandidaten toegelaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke proef (60%).

DEEL 2: Mondeling gesprek**Donderdag 29 januari 2026****Zwin Natuur Park - Knokke-Heist**

Dit mondeling gedeelte 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 deel 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 tweemaal 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.
- **Voor de bevordering:**
Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject zes maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen starterstraject voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een administratief medewerker (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, we werken volgens een samen afgesproken werkrooster met vast rotatiesysteem.

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 dinsdag 6 januari 2026 om 16u30 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 zondag 11 januari 2026 via de link die vermeld staat bij de vacature.

Op maandag 12 januari (avond) ontvangen de ingeschreven kandidaten nieuws over het verder verloop van de procedure (schriftelijke proef op donderdag 15 januari 2026 - vermoedelijk late middag/avond).

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kan je bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, deskundige werving en selectie - 0476 92 16 62 - vacatures@west-vlaanderen.be.

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevragen/Paginas/default.aspx>