

Infobundel

Coördinator welzijn

- Onbepaalde duur
- Halftijds
- B1 – B2 – B3



📍 StadLokeren
📱 StadLokeren



Stel je kandidaat tot en met 22.02.2026
via lokeren.be/solliciteer

LOKEREN

Vacature

Stad Lokeren zoekt een COÖRDINATOR WELZIJN (B1-B2-B3) HALFTIJD | ONBEPAAALDE DUUR | OPNAME IN EEN WERVINGSRESERVE



Wil jij het verschil maken en meebouwen aan een warme, inclusieve stad waar iedereen zich thuis voelt? Als coördinator welzijn neem jij het voortouw in projecten en activiteiten die drempels verlagen voor anderstalige nieuwkomers, kwetsbare inwoners en gezinnen. Je creëert toegankelijke initiatieven, brengt mensen samen en zorgt ervoor dat elke inwoner zich welkom voelt én volwaardig kan deelnemen aan het leven in onze stad.

De functie

- Je coördineert en organiseert projecten & activiteiten die de participatie van anderstalige nieuwkomers aan het lokale samenleven versterken en die bijdragen aan de uitbouw van hun (sociaal) netwerk.
- Je zet projecten op die bijdragen aan een meer toegankelijke dienstverlening voor anderstalige nieuwkomers.
- Je organiseert en neemt deel aan lokale en bovenlokale overlegmomenten rond de participatie-en netwerktrajecten van inburgeraars.
- Je fungeert als intern aanspreekpunt rond vragen over vluchtelingen en anderstalige nieuwkomers.
- Je bouwt expertise op en denkt mee na over een projectmatig en kwaliteitsvol onthaal van nieuwkomers.
- Je bouwt een gemotiveerde vrijwilligerspool uit en begeleidt de vrijwilligers, zodat zij actief bijdragen aan het mee vormgeven van de verschillende werkingen.

Jouw profiel

- Je hebt affiniteit met welzijnsthema's en je wil je hierin verder verdiepen.
- Je combineert een sterke planning met een duidelijke focus op resultaten.
- Je toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en zorgt voor een zorgvuldige, kwaliteitsvolle uitvoering en opvolging van de toegewezen projecten en werking.
- Je speelt flexibel in op de specifieke lokale context en veranderende omstandigheden, zonder het doel uit het oog te verliezen.
- Je weet hoe je vrijwilligers kan motiveren, ondersteunen en laten groeien.
- Je hebt een sterk inlevingsvermogen en gaat respectvol om met verschillende leefwerelden.
- Je hebt een bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld, of een hoger diploma.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod

- We bieden een aantrekkelijk salaris met een minimum bruto aanvangswedde van 1530 euro/maand (halftijds), met doorstroommogelijkheden naar de hogere salarisschaal binnen hetzelfde niveau tot een maximum bruto wedde van 2578 euro/maand (halftijds).
- Relevante beroepservaring wordt meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).
- Daarnaast krijg je minstens 31 vakantiedagen en 14 feestdagen, maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer (woon-werkverkeer), extralegaal pensioen en een hospitalisatieverzekering.
- De dienst Lokaal Sociaal Beleid is op zoek naar een halftijdse coördinator welzijn die de projecten rond diversiteit zal uitwerken en opvolgen.

Klinkt dit als jouw ideale job? Solliciteer dan nu en versterk ons team!

- Preselectie op basis van anonieme screening van het CV- en sollicitatieformulier bij meer dan 20 kandidaten.
- Schriftelijke proef op donderdag 05.03.2026 (avond vanaf 17.30 uur).
- Mondelinge proef op dinsdag 17.03.2026 of woensdag 18.03.2026 (beide dagen vrijhouden).

Solliciteren kan tot en met 22.02.2026 via lokeren.be/vacatures.

- Bij je kandidatuur voeg je volgende documenten toe:
 - een kopie van je bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld of een hoger diploma
 - een (bij voorkeur digitaal) ingevuld CV- en sollicitatieformulier (vervangt de motivatiebrief & het CV en is te downloaden via lokeren.be/solliciteer).
- Bij indiensttreding leg je een uittreksel uit het strafregister, model 2 - art. 596.2 Sv (maximaal 1 maand oud bij indiensttreding) voor.

Binnen de dienst Lokaal Sociaal Beleid, luik Flankerend onderwijsbeleid staat momenteel ook de halftijdse functie van brugfiguur open, waarvoor apart kan worden gesolliciteerd. Een combinatie van beide functies is mogelijk.

Functiebeschrijving

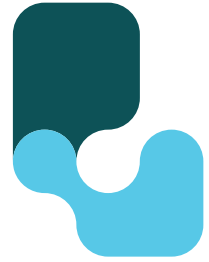
Coördinator welzijn

Sector: Welzijn & Onderwijs

Afdeling: Welzijn

Dienst: Lokaal Sociaal Beleid – Buurtzorg

Niveau: B1-B2-B3



Functiebeschrijving

Als coördinator Welzijn ben je verantwoordelijk voor het opzetten, coördineren en uitvoeren van een werking of cluster van projecten binnen de afdeling Welzijn.

Afhankelijk van de werking waarvoor je verantwoordelijkheid draagt, werk je onder de rechtstreekse leiding van het desbetreffende diensthoofd, hetzij van de dienst Lokaal Sociaal Beleid, hetzij van de dienst Buurtzorg.

ALGEMEEN

Je draagt bij aan het versterken van netwerken rond maatschappelijk kwetsbare inwoners en gezinnen, het verhogen van participatie aan het lokale samenleven en het creëren van toegankelijke, laagdrempelige welzijnsinitiatieven.

- Je **coördineert en realiseert projecten, werkingen en activiteiten** die bijdragen aan de lokale beleidsdoelstellingen. *Voorbeeld taken: visie rond werking of project uitwerken, projectplan uitwerken, actieplan opmaken, vertalen van doelstellingen naar concrete acties, voortgang van projecten bewaken, bewaken van timing en kwaliteit, administratieve opvolging, ...*
- Je **evalueert, monitort en stuurt projecten en activiteiten** bij met oog op kwaliteit en impact. *Voorbeeld taken: opvolgen van doelstellingen en resultaten, verzamelen van feedback, analyseren van effecten, rapporteren over voortgang, bereikte doelen en impact, formuleren van verbeteracties, ...*
- Je **stuurt vrijwilligers aan** en bouwt een sterke en gemotiveerde vrijwilligerswerking uit. *Voorbeeld taken: werven en onthalen van vrijwilligers, coachen en ondersteunen bij de uitvoering van taken, organiseren van vorming en overlegmomenten, fungeren als aanspreekpunt,...*
- Je **bouwt en onderhoudt duurzame samenwerkingen** met interne diensten en externe partners. *Voorbeeld taken: organiseren en coördineren van overlegmomenten, opstellen en opvolgen van samenwerkingsovereenkomsten en afsprakennota's, versterken van netwerken, deelnemen aan (boven)lokale overlegmomenten, ...*
- Je staat in voor heldere en toegankelijke **communicatie en werving** rond projecten en activiteiten. *Voorbeeld taken: opmaken van communicatieteksten-en materiaal, verspreiden van informatie via verschillende (social media)kanalen, organiseren van infosessies, opmaken van maand-weekkalender, ...*

- Je **beheert de middelen en budgetten** verbonden aan jouw projecten of werking. *Voorbeeld taken: opmaken en opvolgen van projectbegroting, bewaken van uitgaven, onderzoeken en opvolgen van subsidiemogelijkheden, administratieve opvolging van subsidiedossiers, opmaak van financiële verslagen, ...*
- Je **detecteert signalen en noden** vanuit het werkveld en vertaalt deze naar adviezen en acties. *Voorbeeld taken: opvangen en analyseren van signalen van deelnemers, doelgroepen, vrijwilligers en partners, terugkoppelen naar collega's, leidinggevende en beleid, formuleren van voorstellen ter verbetering, bijsturen van werkingen, ...*
- Je bewaakt de **toegankelijkheid** en de aansluiting van projecten en activiteiten bij de leefwereld van de doelgroep. *Voorbeeld taken: afstemmen van aanbod en communicatie op de noden van deelnemers en inwoners, signaleren en wegwerken van drempels tot deelname, waken over een laagdrempelige aanpak, bijsturen van werkvormen waar nodig, ...*

SPECIFIEK

Afhankelijk van de werking waarvoor je verantwoordelijk bent, vertaalt zich dit meer specifiek als volgt:

Binnen de werking **Sociale Kruidenier** (dienst Buurtzorg):

- Je organiseert en coördineert de (dagelijkse) werking, inclusief het stock-, kassa- en budgetbeheer, van de sociale kruidenier die voorziet in een aanbod van voedings- en andere basisproducten voor mensen met financiële moeilijkheden, gekoppeld aan toegankelijke en laagdrempelige ontmoetings- en infomomenten op diverse locaties.
- Je beheert de accommodatie, de installaties (inclusief de voertuigen) en de voorraad volgens de wettelijke voorschriften inzake voedselveiligheid en ambulante handel.
- Je werkt samen met sociale tewerkstellingsinitiatieven en de lokale diensteneconomie voor de uitbouw van de werking.
- Je organiseert de vrijwilligerswerking noodzakelijk voor de uitbouw van de werking.
- Je staat in voor de communicatie met betrekking tot de werking en de coördinatie van de stuurgroep.
- Je maakt deel uit van het Netwerk Sociale Kruideniers Vlaanderen.
- ...

Binnen de werking **Lokaal Dienstencentrum** (dienst Buurtzorg):

- Je organiseert en coördineert de (dagelijkse) werking, inclusief het stock-, kassa- en budgetbeheer, van het lokaal dienstencentrum dat voorziet in breed toegankelijke en laagdrempelige ontmoetingsmomenten en activiteiten van informatieve, recreatieve en vormende aard aan doelgroepen die met behulp van de buurtanalyse bepaald zijn in het meerjarenplan, met prioritaire aandacht voor ouderen, mantelzorgers en kwetsbare personen. Dit kan o.a. gaan om mensen met een beperking, chronisch zieken en mensen die in armoede leven.
- Je beheert de accommodatie, de installaties en de voorraad volgens de wettelijke voorschriften inzake voedselveiligheid.
- Je organiseert de vrijwilligerswerking noodzakelijk voor de uitbouw van de werking van het dienstencentrum en de huisbezoeken aan ouderen en personen met een zorgnood.
- Je zorgt voor de opmaak, uitvoering en bijwerking van de buurtanalyse en het kwaliteitshandboek.
- Je organiseert overleg met sociale partners in functie van het optimaliseren van doorverwijzing.
- Je staat in voor de coördinatie van de 'Werkgroep Lokaal Dienstencentrum' binnen de werking van het Participatieforum Welzijn.
- ...

Binnen de werking **Huis van het kind** (dienst Lokaal Sociaal Beleid, luik Opgroeien):

- Je coördineert het lokale aanbod van het Huis van het Kind en zorg je voor een samenhangende en toegankelijke werking. Je bouwt een lokaal netwerk uit en stemt het aanbod van preventieve gezinsondersteuning en opvoedingsondersteuning op elkaar af.
- Je organiseert activiteiten die ontmoeting tussen gezinnen stimuleren en bijdragen aan sociale cohesie. Zoals bijvoorbeeld: koffie-en speelmomenten, gezinsactiviteiten, thematische bijeenkomsten, vorming, ...
- Je bouwt een lokaal en laagdrempelig onthaal-en informatiepunt uit voor (toekomstige) ouders en gezinnen.
- Je faciliteert laagdrempelige individuele ondersteuning van gezinnen binnen het Huis van het Kind in samenwerking met lokale partners.
- Je coördineert de samenwerking met partners binnen het netwerk van het Huis van het Kind. Je organiseert overlegmomenten, bewaakt afspraken en rollen, stimuleert samenwerking en draagt bij aan een gedeelde visie.
- ...

Binnen de werking **projecten diversiteit** (dienst Lokaal Sociaal Beleid, luik Gelijke kansen):

- Je coördineert en organiseert projecten en activiteiten die de participatie van anderstalige nieuwkomers aan het lokale samenleven versterken en bijdragen aan de uitbouw van hun (sociaal) netwerk. Zoals bijvoorbeeld de buddywerking voor nieuwkomers, fietslessen, taal oefenkansen voor kinderen en volwassenen, mind-spring, ...
- Je zet projecten op die bijdragen aan een meer toegankelijke dienstverlening voor anderstalige nieuwkomers. Zoals bijvoorbeeld de coördinatie van de lokale taalhulpverlening.
- Je organiseert en neemt deel aan lokale en bovenlokale overlegmomenten rond de participatie-en netwerktrajecten van inburgeraars.
- Je fungeert als intern aanspreekpunt rond vragen over vluchtelingen en anderstalige nieuwkomers binnen onze stad. Je bouwt expertise op en denkt mee na over een projectmatig en kwaliteitsvol onthaal van nieuwkomers.
- ...

Veiligheid en gezondheid

Om jezelf en je collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal je:

- de werkgever (via je leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken.

Functie-eisen

Algemeen functieprofiel

- Je hebt een positieve ingesteldheid ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel.
- Je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep.
- Je hebt kennis van werking en instellingen binnen de gemeente.
- Je kan een constructieve relatie uitbouwen met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers.
- Je beschikt over goede organisatorische eigenschappen.
- Je beschikt over goede communicatieve eigenschappen.
- Je bent in staat de medewerkers te stimuleren en te motiveren.
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je handelt consequent en correct.
- Je bent discreet en loyaal.
- Je werkt correct.
- Je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking.
- Je beschikt over administratieve vaardigheden.
- Je kan vlot werken met Office 365.
- Je verbetert voortdurend het eigen functioneren en de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Specifieke eisen

- Je hebt kennis van of kan snel vertrouwd geraken met relevante wetgeving, reglementering en de sociale kaart.
- Je hebt inzicht in de kansarmoedeproblematiek en de leefwereld van maatschappelijk kwetsbare groepen.
- Je werkt planmatig en resultaatgericht. Je kan doelstellingen vertalen naar concrete acties, bewaakt de voortgang en stuurt bij in functie van de te behalen resultaten.
- Je neemt eigenaarschap over de toegewezen werking(en) en projecten, neemt initiatief en zorgt voor een kwaliteitsvolle uitvoering en opvolging.
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Je bent flexibel en kan snel inspelen op veranderende noden en omstandigheden.
- Je bent luisterbereid en luistervaardig.
- Je beschikt over een sterk inlevingsvermogen en werkt met respect voor diverse leefwerelden.
- Je bent in staat de vrijwilligers te coachen, aan te sturen en te ondersteunen. Je begeleidt vrijwilligers in hun engagement, motiveert hen, biedt ondersteuning waar nodig en zorgt voor duidelijke afspraken en waardering.
- Je voldoet aan het profiel van de functiebeschrijving.

Situering van de dienst

De Dienst Lokaal Sociaal Beleid maakt deel uit van het Welzijnshuis, dat verder nog bestaat uit de diensten Onthaal, Maatschappelijk Werk en Buurtzorg.

Het Welzijnshuis heeft als kernopdracht het garanderen van een menswaardig bestaan voor elke Lokeraar en streeft naar het tegengaan van onderbescherming en het realiseren van sociale grondrechten zoals wonen, werken en onderwijs voor alle inwoners.

De dienst Lokaal Sociaal Beleid heeft een verdiepende, beleidsvoorbereidende rol, met bijzondere aandacht voor:

- de coördinatie en uitvoering van het decreet lokaal sociaal beleid, evenals van andere relevante sectorale decretale opdrachten en de uitbouw van een geïntegreerd welzijns- en armoedebeleid
- de uitbouw van de regierol van het lokaal bestuur binnen diverse beleidsthema's
- de ondersteuning van lokale initiatieven en samenwerkingsverbanden met interne en externe partners.

Dit met het oog op het realiseren van beleidsdoelstellingen, het versterken van sociale grondrechten en het verhogen van de maatschappelijke impact van het lokaal sociaal beleid.

Selectieprogramma

Preselectie:

Er wordt een eliminerende preselectieproef op basis van een anonieme screening van het CV voorzien indien het aantal kandidaten dat aan de voorwaarden voldoet meer dan 20 bedraagt. Deze preselectieproef gaat de andere selectiegedeelten vooraf.

De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure. Wanneer er meerdere kandidaten als 15de gerangschikt worden, zullen zij allen toegelaten worden tot de eigenlijke selectie.

Eigenlijke selectieprocedure:

1. **Een schriftelijke proef met gevalstudie(s):** een gevalstudie omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. (50 punten)
2. **Een mondelinge proef:** evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. (50 punten)

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de schriftelijke proef als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen.

Aanbod en verloning

Loon

Relevante beroepservaring kan worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).

Onderstaande tabel toont meer details over de verloning (voltijds).

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarstoelage conform de regelgeving van de openbare sector.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 8 euro (werknemersbijdrage 1,09 euro)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,36 euro/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 31 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar).

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	36.716	3.060	40.005	3.334	41.491	3.458
1	37.777	3.148	41.279	3.440	43.189	3.599
2	37.777	3.148	41.279	3.440	43.189	3.599
3	38.838	3.237	42.658	3.555	44.781	3.732
4	38.838	3.237	42.658	3.555	44.781	3.732
5	39.899	3.325	43.932	3.661	46.478	3.873
6	39.899	3.325	43.932	3.661	46.478	3.873
7	40.960	3.413	45.205	3.767	48.176	4.015
8	40.960	3.413	45.205	3.767	48.176	4.015
9	42.022	3.502	46.584	3.882	49.874	4.156
10	42.022	3.502	46.584	3.882	49.874	4.156
11	43.083	3.590	47.858	3.988	51.572	4.298
12	43.083	3.590	47.858	3.988	51.572	4.298
13	44.038	3.670	49.237	4.103	53.270	4.439
14	44.038	3.670	49.237	4.103	53.270	4.439
15	45.099	3.758	50.511	4.209	54.968	4.581
16	45.099	3.758	50.511	4.209	54.968	4.581
17	46.160	3.847	51.784	4.315	56.559	4.713
18	46.160	3.847	51.784	4.315	56.559	4.713
19	47.221	3.935	53.164	4.430	58.257	4.855
20	47.221	3.935	53.164	4.430	58.257	4.855
21	48.282	4.024	54.437	4.536	59.955	4.996
22	48.282	4.024	54.437	4.536	59.955	4.996
23	49.556	4.130	56.135	4.678	61.865	5.155

CV- en sollicitatieformulier

Coördinator welzijn

Bedankt voor je interesse in de functie van coördinator welzijn.

Gelieve alle gevraagde gegevens volledig en correct in te vullen. Wij dringen er verder op aan je te houden aan de voorziene antwoordruimte.

Het ingevulde CV- en sollicitatieformulier vormt de basis voor de verdere selectieprocedure.

Enkel tijdig en volledig ingediende formulieren worden in behandeling genomen.

Dit verplicht in te vullen CV- en sollicitatieformulier laad je op in je digitale kandidatuur op Jobsolutions.

Voornaam + naam:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Straat, huisnummer en woonplaats:

Geboortedatum:

Kandidaatnummer:

(niet invullen – voorbehouden voor dienst Personeel en Organisatie)

Kandidaatnummer: *(in te vullen door dienst personeel en organisatie)*

1. Jouw achtergrond?

1.1. Studies

Secundair onderwijs	
Afstudeerrichting	
Onderwijsinstelling	
Datum behaald	

Hoger onderwijs		
Diploma	Onderwijsinstelling	Datum behaald

Voeg lijnen toe in geval van bijkomende behaalde diploma's.

1.2. Werk- en/of stage-ervaring

Van - Tot	
Functie	
Werkgever	
Korte taakomschrijving	

Kandidaatnummer: *(in te vullen door dienst personeel en organisatie)*

Van - Tot	
Functie	
Werkgever	
Korte taakomschrijving	

Van - Tot	
Functie	
Werkgever	
Korte taakomschrijving	

Van - Tot	
Functie	
Werkgever	
Korte taakomschrijving	

Van - Tot	
Functie	
Werkgever	
Korte taakomschrijving	

Voeg eventuele bijkomende ervaringen op laatste blz. toe.

Kandidaatnummer: *(in te vullen door dienst personeel en organisatie)*

1.3. Hoe digitaal vaardig ben jij? Hoe vlot kan jij overweg met onderstaande toepassingen? Kruis aan:

- **Geen ervaring:** ik heb deze toepassing nog niet of zo goed als niet gebruikt.
- **Basis:** ik kan eenvoudige handelingen uitvoeren met begeleiding of met wat opzoekwerk.
- **Vlot:** ik gebruik deze toepassing zelfstandig en probleemloos voor de meeste taken.
- **Gevorderd:** ik beheers de toepassing zeer goed, gebruik meer geavanceerde functies en kan anderen eventueel helpen.

Kennisniveau	Geen ervaring	Basis	Vlot	Gevorderd
MS Teams	☐	☐	☐	☐
MS Word	☐	☐	☐	☐
MS Excel	☐	☐	☐	☐
MS Powerpoint	☐	☐	☐	☐
MS Outlook	☐	☐	☐	☐
Generatieve AI (Copilot, ChatGPT,...)	☐	☐	☐	☐
Andere:	☐	☐	☐	☐

Voeg lijnen toe als je ervaring hebt met andere softwaretoepassingen, relevant voor de functie.

Kandidaatnummer: *(in te vullen door dienst personeel en organisatie)*

2. Jouw motivatie en aanpak

2.1. Formuleer in je eigen woorden wat voor jou de essentie is van de functie van coördinator welzijn in maximaal 5 lijnen:

.....

.....

.....

.....

.....

2.2. Welke aspecten van deze functie sluiten volgens jou het beste aan bij jouw ervaring of manier van werken? Licht toe in maximaal 5 lijnen:

.....

.....

.....

.....

.....

2.3. Omschrijf wat jou motiveert in jouw huidige (of laatste) job, in maximaal 5 lijnen:

(Indien nog geen werkervaring, mag je je antwoord ook baseren op een stageopdracht.)

.....

.....

.....

.....

.....

Kandidaatnummer: *(in te vullen door dienst personeel en organisatie)*

2.4. Waarom ambieer je de functie van coördinator welzijn? Licht toe in maximaal 5 lijnen?

.....

.....

.....

.....

.....

2.5. Voor de functie van coördinator welzijn is de competentie 'plannen en organiseren' zeer belangrijk.

- Beschrijf een concrete situatie (op het werk, in je studies, of privé) waar je een eerder complexe taak, project of evenement van A tot Z hebt georganiseerd.
- Wat was jouw rol?
- Welke acties heb je precies ondernomen?
- Hoe heb je eventuele obstakels aangepakt?
- Wat was het resultaat?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Aanvullende info

3.1. Heb je voor de functie relevante opleidingen, trainingen, ... gevolgd? Zo ja, noem de 2 meest relevante.

Opleiding	Organisator	Jaartal

3.2. Heb je nog bijkomende informatie toe te voegen die relevant is voor je kandidatuur en nog niet eerder in dit formulier werd bevraagd?

.....

.....

.....

.....

.....

Van - Tot	
Functie	
Werkgever	
Korte taakomschrijving	

Van - Tot	
Functie	
Werkgever	
Korte taakomschrijving	

Van - Tot	
Functie	
Werkgever	
Korte taakomschrijving	

Van - Tot	
Functie	
Werkgever	
Korte taakomschrijving	

Kandidaatnummer: *(in te vullen door dienst personeel en organisatie)*