

Infobundel

Administratief medewerker dienstencentrum De Bollaard

Voltijds– contract onbepaalde duur

Wij zoeken een administratief medewerker (m/v/x – niveau C1-C3) om het team van dienstencentrum De Bollaard te versterken. Het gaat om een **voltijdse job met een contract van onbepaalde duur**. We leggen ook een wervingsreserve aan voor 1 jaar (met mogelijke verlenging).

Zowel externe als interne kandidaten zijn welkom. De selectie kan verlopen via aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

Dienstencentrum De Bollaard in het kort

Dienstencentrum De Bollaard is een gezellige plek voor alle inwoners van Blankenberge, met extra aandacht voor mensen in een beginnende zorgsituatie. Het is een bruisende mix van diensten, activiteiten, cursussen en leuke ontmoetingsmomenten. Ook kunnen verenigingen er lokalen huren. Meer weten? Neem een kijkje op <https://www.blankenberge.be/dienstencentrum-de-bollaard>.

Wat zal je doen?

Als administratief medewerker in De Bollaard is elke dag anders. Jij bent het eerste gezicht dat bezoekers zien én je bent de stem aan de telefoon. Je zorgt ervoor dat iedereen warm onthaald wordt en helpt het team bij de administratie. Daarnaast ondersteun je het vrijwilligersloket en spring je met plezier bij tijdens activiteiten, in de cafetaria of bij een seniorenmiddag.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je ontvangt burgers en klanten op een vriendelijke en correcte manier en registreert hun bezoek.
- Je informeert de burgers, klanten en verenigingen mondeling én schriftelijk.
- Je zoekt informatie op en je geeft beschikbare documentatie mee.
- Je beantwoordt telefoons, verdeelt oproepen en zorgt dat iedereen bij de juiste collega terecht komt.
- Je beheert de mailbox van het dienstencentrum.
- Je staat in voor de facturatie en opvolging van betalingen.
- Je verzamelt gegevens en je maakt onder meer gegevensbestanden op.
- Je beheert de digitale mediakanalen van De Bollaard.
- Je volgt bestellingen op en zorgt voor een correct voorraadbeheer.
- Je organiseert en biedt hulp bij activiteiten voor de verschillende doelgroepen van ons dienstencentrum.

Wie ben je?

- Jij bent iemand bij wie onze bezoekers zich meteen welkom voelen. Je luistert, helpt en blijft altijd vriendelijk en correct.
- Drukke schrikt je niet af: een telefoon die rinkelt, een overvolle mailbox, een collega die snel een sleutel nodig heeft en een rij aan het onthaal? Jij blijft kalm en behoudt het overzicht.
- Maar evengoed werk je nauwkeurig, ben je sterk in administratie en ga je georganiseerd te werk. Van facturatie tot lokaalverhuur: je hebt oog voor detail en je zorgt dat alles tiptop in orde is.
- Kortom: jij wordt binnenkort dé nieuwe held(in) van De Bollaard!

✚ Meer weten over de job? 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?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een diploma van hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld¹
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je hebt minimaal 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject².
- Je slaagt voor de selectieproeven.

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>

² Zie hiervoor art. 40 van de rechtspositieregeling deel 2. De rechtspositieregeling kan je steeds raadplegen via onze website: <https://www.blankenberge.be/werken-bij-de-stad>

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

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 job die er **écht toe doet**, want jij maakt dagelijks het verschil voor heel wat mensen 🙌!
- Een **voltijds contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut).
- **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, al zeggen we het zelf 😊!
- 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.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **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 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met zondag 15 februari 2026** via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/27880-41>.

Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma³
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

Let op: enkel **volledige dossiers** worden behandeld.

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 volgende onderdelen:

1. Een **preselectie** op **maandag 23 februari 2026** ('s avonds vanaf 18.00 u. tot max. 19.30 u.) in De Bollaard, Koning Albert-I-laan 112 in Blankenberge. Deze preselectie gaat alleen door als er meer dan 12 kandidaten zijn. Details en uren worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!
2. Een **mondelinge proef** en een **praktische proef** op **woensdag 4 maart 2026 en donderdag 5 maart 2026** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge. Noteer deze data alvast in je agenda, want hierop kan niet afgeweken worden.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **16 februari 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

³ Kandidaten die al bij het lokaal bestuur zijn tewerkgesteld, aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en geen diploma hebben, voegen hun aanstellingsbeslissing toe of nemen contact op met de dienst Personeel en Organisatie.

Inhoudelijke vragen over de job?

 Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:



Bart Verhelst

Dienstencentrum De Bollaard

 Bart.Verhelst@blankenberge.be

 +32 (0)50 235 850

Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

 Neem gerust contact op met:



Eveline Onraedt

Dienst Personeel en Organisatie

 vacature@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 488



Sharon Staelen

Dienst Personeel en Organisatie

 vacature@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 485

Functiebeschrijving

Pijler	Zorg & Welzijn
Dienst	Dienstencentrum
Functietitel	Administratief medewerker
Niveau	C
Weddeschaal	C1-C3

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker rapporteert hiërarchisch en functioneel aan het diensthoofd Dienstencentrum, dat zelf ressorteert onder de directeur Zorg en Welzijn.

Eerste evaluator: Diensthoofd Dienstencentrum

Tweede evaluator: Pijlerdirecteur Zorg en Welzijn

Functiebeschrijving

Hoofddoel van de functie

De administratief medewerker staat in voor een klantvriendelijk, kwalitatief onthaal in het dienstencentrum en biedt administratieve ondersteuning aan de werking van het dienstencentrum.

Kernresultaatgebieden

- *Organisatie van een klantgericht en laagdrempelig onthaal*
Dit omvat o.m. de volgende taken:
 - correcte ontvangst van burgers en klanten;
 - registratie bezoekers;
 - gericht luisteren naar en oriënteren van de vraagstelling;
 - informeren van burgers, klanten en verenigingen, zowel mondeling als schriftelijk;
 - kennis over de eigen dienst en de diensten van het lokaal bestuur voortdurend bijwerken om de vraagsteller correct te informeren en/of eventueel door te verwijzen;
 - opzoeken van de nodige informatie en deze correct overbrengen;
 - beschikbare documentatie meegeven;
 - beantwoorden en verdelen van inkomende gesprekken zodat oproepen efficiënt en vriendelijk bij de correcte medewerker en/of dienst terechtkomen;
 - telefonisch klanten te woord staan;
 - beheren van de mailbox;
 - het mondeling en/of schriftelijk doorgeven van berichten aan andere personeelsleden;
 - dienstverlenende taken in opdracht van het diensthoofd of deskundigen uitvoeren;
 - ...

- *Administratieve taken*

D.m.v. een doelmatige en efficiënte ondersteuning op administratief vlak zorgt de medewerker ervoor dat de continuïteit van de dienst verzekerd wordt. Dit omvat o.a. volgende taken:

- financiële administratie waaronder:
 - facturatie;
 - betalingsopvolging;
 - opvolgen van de lokaalverhuur
 - ...
- administratieve ondersteuning van de dienst waaronder:
 - verzamelen van relevante gegevens;
 - gegevensinvoer in informaticasystemen;
 - bijhouden en actualiseren van documentatie, opzoeken van opgevraagde documentatie;
 - opmaken van gegevensbestanden;
 - postregistratie van inkomende en uitgaande post/mail;
 - beheren van digitale mediakanalen;
 - opmaken van publicaties;
 - ...

- *Uitvoerende taken*

- logistieke taken waaronder:
 - voorraadbeheer en opvolging van bestellingen;
 - ontvangst van documenten en goederen;
 - ...
- praktische taken eigen aan de werking van de dienst waaronder:
 - organisatie en hulp bij activiteiten voor doelgroepen
 - taken eigen aan preventie, veiligheid en noodplanning
 - ...

- *Dienstgerichte taken*

Meedenken aan de voortdurende verbetering van de werking van de dienst waaronder o.a.:

- nadenken over en meewerken aan verbetertrajecten;
- actieve deelname aan teamoverleg en andere dienstmomenten;
- voorstellen doen ter verbetering van processen;
- collega's bijspringen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten;
- ...

Profiel:

Competenties

- *Pakt het werk op een praktische en nauwgezette wijze aan:*

- bepaalt prioriteiten, kan hoofd- en bijzaak onderscheiden en heeft oog voor urgenties;
- gaat systematisch en ordentelijk te werk;
- werkt binnen het toegewezen tijdsbestek zijn/haar taken af;
- levert verzorgd en nauwkeurig werk;
- controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden;
- is in staat om in situaties van verhoogde druk blijvend kwaliteitsvol werk af te leveren;
- ...

Kennis

- *Kennis bij aanwerving:*
 - kennis van gangbare informaticatoepassingen zoals MS Office;
 - basisinzicht in de organisatie en werking van een lokaal bestuur;
 - ...
- *Kennis tijdens de loopbaan:*
 - verder uitdiepen en ontwikkelen van de kennis bij aanwerving;
 - kennis van de toepassingssoftware;
 - kennis van de toepasselijke reglementering;
 - kennis van het beroepsgeheim en er op een gepaste wijze mee omgaan;
 - ...

Attitude

- *Leeft bestaande waarden en normen na (integriteit):*
 - toont respect voor de mensen en de doelgroep waarmee hij/zij samenwerkt;
 - gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie;
 - ...
- *Werkt constructief samen met anderen (collegialiteit):*
 - deelt alle belangrijke of bruikbare info met anderen;
 - helpt anderen bij de uitvoering van hun taak, ook al valt de taak niet onder het eigen takenpakket;
 - bespreekt meningsverschillen met collega's op constructieve wijze;
 - spreekt zich niet uit over fouten en falen van collega's in het bijzijn van derden;
 - kan omgaan met vrijwilligers;
 - ...
- *Kan goed omgaan met veranderingen en situaties van verhoogde druk (flexibiliteit en stressbestendigheid):*
 - reageert kalm bij plotse wijzigingen in de planning;
 - accepteert nieuwe informatie en integreert deze in de eigen planning;
 - kan snel implementeren;
 - blijft uiterlijk kalm in situaties van verhoogde druk of tegenwerking;
 - biedt bij confrontaties ruimte voor de reactie van anderen;
 - laat zich niet meeslepen in een discussie;
 - kan voor zichzelf spanningen en tegenslagen verwerken en relativeren;
 - ...
- *Is empathisch, geeft gehoor aan en reageert adequaat op vragen van klanten:*
 - waarborgt een snelle, grondige en correcte dienstverlening aan klanten;
 - toont begrip voor klanten;
 - heeft een vriendelijke en empathische attitude t.o.v. klanten;
 - past taalgebruik aan de doelgroep aan;
 - ...

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