



We zoeken 2 onthaal- en administratief medewerkers (C1-C3) voor Het Huis van Welzijn

Het vast bureau heeft beslist om 2 VTE onthaal- en administratief medewerkers aan te werven, voor onbepaalde duur (voltijds) en hiervoor een werfreserve aan te leggen. De rekrutering gebeurt via een aanwervingsprocedure.

Alles over de job

1. Job inhoud

Harelbeke zet sinds een aantal jaren koers richting een ondernemende, innovatieve en extern gerichte organisatie.

Als onthaal- en administratief medewerker ben je het eerste aanspreekpunt voor burgers en cliënten in het Huis van Welzijn. Je zorgt voor een vriendelijk en professioneel onthaal en ondersteunt de administratieve werking, zodat dossiers vlot en correct kunnen worden opgevolgd.

Je taken omvatten onder andere:

- burgers en cliënten wegwijst maken binnen de organisatie;
- telefoons beantwoorden en doorverwijzen naar de juiste medewerker;
- werken met de cliënt-onthaalmodule en andere informaticatoepassingen ter ondersteuning van het onthaal en de doorverwijzing;
- zorgen voor een aangename, ordelijke en klantgerichte onthaalruimte.

2. Wat bieden we jou?

Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3. Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

- Aanvangsbrutowedde: €2523.75/maand
- Met 10 jr. anciënniteit: €3045.48/maand

Afhankelijk van je persoonlijke situatie en anciënniteit kan het loon verschillen. Functierelevante beroepservaring in de privésector en diensten gepresteerd bij een andere overheid kunnen onbeperkt worden meegenomen.

Heb je interesse? Vraag je gepersonaliseerde loonsimulatie via personeel@harelbeke.be

Extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7,5 euro
- Fietsleasing
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Telewerken
- Fietsvergoeding aan 0,36 euro per km
- Terugbetaling trein- en busabonnement
- Heel wat opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker)
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.
- We zetten tevens in op welzijn en werkgeluk, met afterwork cafés, personeelsactiviteiten, sport over de middag, teambuildings...

3. Voorwaarden – selectieprogramma – solliciteren

Aanwervingsvoorwaarden:

1. Houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving;
2. Je bent niet in het bezit van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving, maar slaagt voor een online niveau- en capaciteitstest;
3. Slagen in een aanwervingsexamen.

Selectieprogramma

De selectie zal bestaan uit een schriftelijke proef (op 40 punten) en mondelinge proef (op 60 punten):

- In de schriftelijke proef wordt gepeild naar kennis m.b.t. technische vaardigheden en toepassingen ervan in overeenstemming met de verwachtingen geformuleerd in de functiebeschrijving.
 - In de mondelinge proef wordt gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.
- De data hiervan worden zo snel mogelijk gecommuniceerd.

Solliciteren?

Solliciteren kan tot en met 23 februari 2026 via www.harelbeke.be/vacatures

Enkel volledige kandidaturen (CV, diploma en motivatiebrief) komen in aanmerking. Van iedere sollicitatie wordt een ontvangstbewijs afgeleverd.

Word jij onze nieuwe onthaal en administratief medewerker binnen het Huis van Welzijn?
We kijken alvast uit naar jouw kandidatuur!

Functiebeschrijving: Onthaal-en administratief medewerker - Huis van Welzijn (m/v/x)

Graad

Administratief medewerker (C1-C3)

Functietitel

Onthaal-en administratief medewerker – Huis van Welzijn

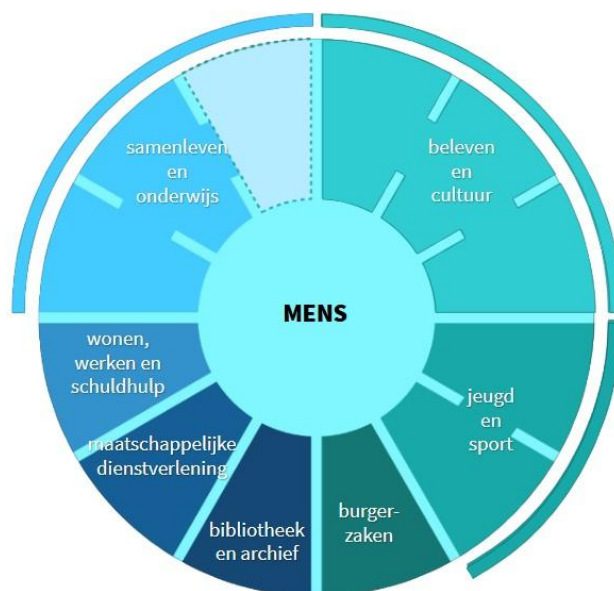
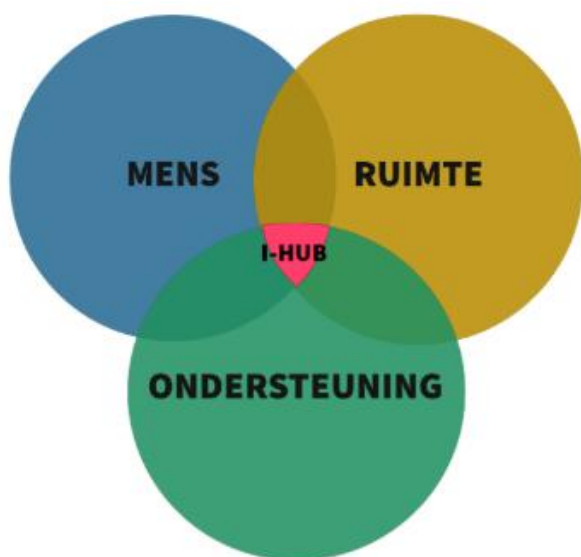
Doel van de functie

Klantgerichte onthaal en dienstverlening verzorgen in het Huis van Welzijn van administratieve processen zodat een efficiënte en effectieve afhandeling van de dossiers gerealiseerd wordt.

Plaats in het organogram

Als deskundige administratie maak je deel uit van Team Maatschappelijke Dienstverlening of Team Wonen, Werken, Schuldhulp. Je ressorteert rechtstreeks aan de teamleider aan wie je rapporteert. Samen met je rechtstreekse collega's maak je deel uit van de sociale dienst van Harelbeke.

Schematisch:



Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Klantgericht onthaal

Je zorgt voor een klantgericht onthaal voor de burgers in Harelbeke.
--

Dit houdt onder meer in dat je:

- Je maakt burgers/klanten wegwijs in de organisatie
- Je beantwoordt telefoonoproepen en verwijst door naar de juiste persoon
- Je maakt gebruik van het cliënt-onthaal-module en bijkomende informaticaprogramma's voor de sociale dienst bij het onthaal en doorverwijzing naar de juiste hulpverlener.
- Je zorgt voor een klantgerichte onthaalruimte

Resultaatgebied 2: Administratieve verwerking en finaliseren van informatie

Je verricht administratieve taken in opdracht en ter ondersteuning van de medewerkers Huis van Welzijn ten einde deze administratief te ondersteunen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Bestanden opmaakt, aanvult en actueel houdt;
- Brieven en mails correct en klantvriendelijk opmaakt, rekening houdend met de huisstijlregels;
- Instaat voor de volledige voorbereiding, verwerking en opvolging van het Bijzonder Comité voor de sociale dienst;
- Instaat voor de volledige voorbereiding van de uitbetaling steun cliënten voor de financiële dienst;
- Instaat voor de verwerking en opvolging van terugbetaling recht op maatschappelijk integratie en financiële steun wet 2.04.65 bij de Federale overheid;
- Instaat voor de gegevensverzameling en verwerking in het kader van jaarverslag, meerjarenplan, inspecties,...;
- Verantwoordelijk bent voor klassement en archief op de sociale dienst.

Resultaatsgebied 3: Teamwerking

Je bouwt mee aan een goede teamwerking met het oog op een efficiënte en kwalitatieve ondersteuning.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Een actieve inbreng hebt bij werkbesprekingen;
- Gemaakte afspraken naleeft;
- Overlegt en communiceert met je leidinggevende en collega's.

Resultaatsgebied 4: Zelfstandig en kwalitatief werken

Je voert de opgedragen taken autonoom uit en ziet toe op een kwalitatieve uitvoering ervan.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Een planning van de taken opstelt en zorgt voor een correcte en tijdige uitvoering ervan;
- De vooropgestelde procedures volgt;
- Operationele problemen oplost en bijspringt indien nodig bij opdrachten van collega's;
- Feedback geeft aan je leidinggevende en collega's over de stand zaken van de uitvoering van de opdrachten.

Resultaatsgebied 5: Professionele ontwikkeling

Je hebt aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling en onderneemt hiervoor de nodige stappen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Tijdig feedback vraagt bij je leidinggevende en collega's over de eigen prestaties en hieruit conclusies trekt;
- Geregeld stilstaat bij je eigen functioneren en de eigen zwaktes en sterktes kent;
- Bereid bent om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor je werk;
- Nieuwe informatie en ideeën in je kan opnemen en effectief toepassen.

Contacten

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Teamleider & leidinggevende	Rapportering, overleg, teamvergaderingen
	Collega's binnen de dienst	Overleg, overdracht, samenwerking
	Collega's van andere diensten	Samenwerking bij dienstoverschrijdende dossiers
	Burgemeester en Schepenen	
Extern	De burgers	Informatie verstrekking,
	Andere lokale of hogere overheden	Inwinnen van diverse informatie, verwerken adviesverlening, samenwerking (gezamenlijke projecten, subsidiëring,...)
	Aannemers, notarissen, studie bureaus, landmeters, expertenbureaus,...	Informatie inwinnen/verstrekken, samenwerken en overleggen

Competentie-profiel & Organisatiecompetenties

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Loyaal zijn
- Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

- Integriteit
- Resultaatsgerichtheid
- Nauwgezetheid
- Inzet
- Flexibiliteit
- Stressbestendigheid
- Zelfstandig werken

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst):

- Kennis van de structuur en de wetgeving van het bestuur (vb. decreet lokaal bestuur,...)
- Kennis van werking van OCMW-diensten en vormen van dienstverlening
- Grondige kennis van Microsoft office (Outlook, Word, Excel)
- Dossierbehandeling (notuleren)
- ...