

Selectieprocedure

Medewerker evenementenbeheer (C1-C3) met voltijdse prestaties



Selectieprocedure

Medewerker evenementenbeheer (C1-C3) met voltijdse prestaties



10/03/2026

Werken bij Nazareth-De Pinte: hier maak je het verschil voor mensen

Nazareth-De Pinte, een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, combineert landelijke charme en economische dynamiek. Als werkgever bieden we een inspirerende werkomgeving, met een directe impact op de lokale gemeenschap.

Je komt terecht in een warme en collegiale sfeer, waarin samenwerking centraal staat. Samen bouwen we aan een zorgzame en bruisende gemeente. Sluit jij ook aan bij ons team?

Inhoudsopgave

- Functiebeschrijving
- Ons aanbod..
- Aanwervingsvoorwaarden
- Hoe solliciteren?
- Contact





Functiebeschrijving

Ben jij een administratief talent met een passie voor het verenigingsleven? Dan is de functie van medewerker evenementenbeheer misschien wel jouw volgende uitdaging!

In deze rol draag je mee zorg voor het beheer van zowel de materialen van de uitleendienst als de vrijetijdsinfrastructuur van onze gemeente: van cultuurcentra en sportterreinen tot musea en jeugdlokalen. Jij bent het eerste aanspreekpunt voor klanten die een reservatie willen maken of vragen hebben over het gebruik van onze faciliteiten. Met jouw advies en organisatietalent zorg je ervoor dat elke aanvraag vlot, correct en klantgericht wordt afgehandeld.

Als medewerker evenementenbeheer ben je een onmisbare schakel in het succes van tal van activiteiten en projecten. Je communiceert vlot, denkt oplossingsgericht mee met klanten en steekt graag de handen uit de mouwen. Dankzij jouw flexibiliteit en hands-on mentaliteit verloopt alles achter de schermen op rolletjes.

In ruil krijg je een boeiende en afwisselende job waarin je dagelijks bijdraagt aan een bruisend vrijetijdsleven in de gemeente. Je komt terecht in een inspirerende werkomgeving waar initiatief en samenwerking centraal staan.

Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig of je hebt een aantoonbare relevante werkervaring in een gelijkaardige functie van drie jaar.

De gedetailleerde functieomschrijving met de verwachte kernresultaten kun je hieronder vinden. Hierin staan de specifieke doelen en prestatie-indicatoren die we van je verwachten in deze rol.



Functiebeschrijving

Functiebeschrijving

Functienaam	Medewerker evenementenbeheer
Functiefamilie	Klantenbegeleidend
Inschaling	C1-C3
Cluster en team	Cluster Beleven Team evenementen en evenementenbeheer

1.Context

Waarden van het bestuur

Samenwerking en autonomie We zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen.

Wendbaar en veerkrachtig We spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen.

Innovatie en ontwikkeling We zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor de burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen.

Burger centraal In alles wat we doen, staat de burger centraal.

Plaats in de organisatie

Aan wie rapporteert de functie?	Wie rapporteert aan de functie?
Teamcoach evenementen en evenementenbeheer	Niet van toepassing

Doel van de functie

Beheer van alle vrijetijdsinfrastructuur o.b.v. alle reservaties en vragen van klanten.

Onder vrijetijdsinfrastructuur wordt zowel materiaal van de uitleendienst verstaan, als onroerende infrastructuur (cc's, sportsites, erfgoedhuis, musea, jeugdlokalen,...)



Resultaatgebied	Concrete taken
Analyseren van noden en problemen Proactief en zorgvuldig analyseren van probleemsituaties of klantenbehoeften.	• Waakzaam en proactief zijn met het oog op behoeften van klanten en eventuele opportuniteiten • Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie • Het analyseren van problemen in al hun facetten en alle relevante elementen in ogenschouw nemen • Noden en problemen in een bredere context kunnen situeren • Gestructureerd bevragen of evalueren van noden en problemen van gebruikers van de vrijetijdsinfrastructuur. • Argumenten pro en contra verzamelen
Informereren en adviseren Goed beantwoorden van klantenvragen.	• Beantwoorden van vragen en adviseren van klanten • Analyseren van de (achterliggende) vragen • Uitleg geven rond regelgeving, procedures of systemen aan klanten of collega's • Klanten informeren, begeleiden en doorverwijzen waar nodig • Anticiperen op veelvoorkomende vragen door het opmaken van FAQ's of voorzien van toelichtingen • Verspreiden van relevante documentatie naar interne of externe klanten
Begeleiden van klanten Klanten op maat begeleiden en opvolgen.	• Verstrekken van informatie in eerste lijn • Analyseren van de (achterliggende) vragen en problemen • Klanten informeren, begeleiden en doorverwijzen waar nodig • Fungeren als aanspreekpunt voor vragen omtrent vrijetijdsinfrastructuur of voor de gebruikers van deze infrastructuur. • Opvolgen en evalueren van afspraken en ondernomen acties • Bemiddelen tussen klanten, experts en andere betrokkenen bij eventuele problemen.
Communiceren en rapporteren Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	• Duidelijk communiceren naar de klant over de geboden dienstverlening • De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen) • De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is • Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken
Optimaliseren en uitbouwen van de dienstverlening Het blijvend voorzien in een dienstverlening op maat van de klant en de organisatiestrategie.	• De eigen werking blijven aanpassen, vernieuwen en verbeteren • Rekening houden met klantenbehoeften en organisatienoden • Draagvlak en bekendheid creëren voor de dienstverlening • Verbetervoorstellen opmaken, uitwerken tot actieplannen en deze uitvoeren • Definiëren van een langetermijnvisie op de dienstverlening



Kennis over het vakgebied op peil houden Ervaring en kennis opbouwen en verspreiden.	• Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en innovaties in de sector / het vakgebied • Opbouwen en onderhouden van netwerken in de sector / het vakgebied • Deelnemen aan relevante opleidingen • Opgebouwde kennis verspreiden naar collega's voor wie dit relevant kan zijn
Agendabeheer Beheren van de agenda van één of meerdere collega's.	• Het inboeken van afspraken met interne of externe collega's, rekening houdend met de agenda's en afspraken • Reserveren van zalen, verblijven of andere faciliteiten binnen de specifieke software. • De betrokkenen informeren over afspraken • Wanneer nodig afspraken verzetten en de interne en externe betrokkenen hierover informeren

Gedragscompetenties

Gedragscompetentie	Niveau
Klantgerichtheid niveau 2	• Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...) • Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden • Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen • Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk • Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)
Verantwoordelijkheid nemen niveau 1	• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk of organisatie
Samenwerken niveau 1	• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht



	• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)
Analyseren niveau 2	• Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten • Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie • Benoemt de oorzaken van problemen • Detecteert onderliggende problemen • Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie
Inleving niveau 2	• Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen • Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door) • Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen • Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen • Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen
Communiceren niveau 2	• Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek • Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...) • Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee • Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...) • Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)
Flexibiliteit niveau 1	• Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden • Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is • Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen
Resultaatgerichtheid niveau 1	• Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen • Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer)



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling• Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen• Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt |
|--|--|

Andere functierelevante informatie

Geen.



Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

Bezoldiging op C1-C3 niveau (secundair onderwijs) . Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,37 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Mogelijkheid tot terugbetaling van abonnement en/of GSM (t.w.v. 300 euro)
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding



- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor deze functie moet een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs voorgelegd kunnen worden of een bewijs van drie jaar aantoonbare relevante ervaring.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- ! Laatstejaarsscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.



1. **Schriftelijk gedeelte** De schriftelijke proef (Case) is gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

2. **Mondeling gedeelte**

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen.

Als er **meer dan 25 kandidaten** zijn, wordt er als preselectie een verkennend gesprek georganiseerd op **1 april 2026**.

Data van de overige selectieproeven worden zo snel als mogelijk meegedeeld.

Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via <https://www.jobsolutions.be/register/28524-6> of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth- De Pinte en kan tot uiterlijk **25 maart 2026** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van diploma) moet tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.

Contact



Heb je nog vragen over de loon-of arbeidsvoorwaarden? Neem dan gerust contact met ons op via 09/396 50 40 of stuur een e-mail naar HR@nazarethdepinte.be.

Heb je inhoudelijke vragen over de functie, dan kan je terecht bij Sofie Fiems op sofie.fiems@nazarethdepinte.be.

We kijken uit naar jouw sollicitatie!