

Administratief medewerker Beheer Publieke Ruimte

voltijds - contractueel - onbepaalde duur - C1-3 niveau



Wat ga jij doen?

1. Je zorgt voor een klantgerichte en efficiënte opvolging van een brede waaier aan vragen, meldingen en dossiers.

- Je houdt ervan om de vragen en meldingen hands-on te benaderen en oplossingsgericht te denken.
- Je luistert naar de klant en stelt gerichte vragen zodat de vraag duidelijk is.
- Je informeert helder over de te volgen procedure.

2. Je bent de administratieve duizendpoot binnen het team.

- Je verzorgt eenvoudige aankopen van prijsvraag tot en met levering,
- Je neemt de administratieve verwerking van evenementenaanvragen voor wat het aspect publieke ruimte betreft, voor je rekening (bijvoorbeeld afsluiten straten bij een wielervedstrijd)
- Je verwerkt de vergunningsaanvragen voor innames openbaar domein (bijvoorbeeld containers).
- Je ondersteunt de collega-projectverantwoordelijken met hun administratie.

3. Je helpt bij het verbeteren en verfijnen van administratieve processen.

- Je bent alert voor terugkerende vragen en meldingen en detecteert opportuniteiten om te optimaliseren.

4. Je onderhoudt goede contacten met andere teams en met de medewerkers van de uitvoerende ploegen.

Voor deze rol zoeken we een collega die:

- in het bezit is van een diploma secundair onderwijs.
- goed kan **samenwerken** en **communiceren** met collega's en inwoners;
- **wendbaar** is = goed omgaat met onverwachte factoren en flexibel is qua taakinhoud en werkuren;
- **leergierig** is en zich wil inwerken in de materie van publieke ruimte en het Oostkamps grondgebied wilt leren kennen;
- graag initiatief neemt,
- administratief sterk is en accuraat werk aflevert,
- vlot met Microsoft Office toepassingen kan werken.

Samen met je team

Je maakt deel uit van het team beheer publieke ruimte (in de volksmond technische dienst, wegen- en groendienst). Het is één van de 16 teams van gemeente en OCMW Oostkamp. Het team bestaat uit een kernteam (administratie) en heeft een aantal subteams (groen, wegen en signalisatie). Samen zorgt het team voor de realisaties op het openbaar domein en voor het onderhoud ervan. **Door een succesvolle interne verschuiving komt de job van administratief medewerker terug open.**



Collega Tamara: “Wat ik zo fijn vind aan mijn job als administratief medewerker bij de gemeente, is de combinatie van structuur en afwisseling. Geen enkele dag is hier helemaal hetzelfde. Het geeft veel voldoening om achter de schermen mee te werken aan een vlotte dienstverlening. Je merkt dat je werk echt bijdraagt.”



Collega Griet: “Doordat alle diensten onder één dak gehuisvest zijn is er over de teams heen een familiale sfeer en persoonlijke benadering, waardoor het aangenaam werken is. Ook binnen het team sta je er nooit alleen voor, samen komen we bij elk vraagstuk of dossier tot een gedragen oplossing. Er is een grote waaier aan inhoudelijk diverse taken. Dat maakt de jobinhoud boeiend en leerrijk. Word jij mijn nieuwe collega?”

Werken bij gemeente en OCMW Oostkamp

De gemeente, het OCMW en het Autonoom Gemeentebedrijf van Oostkamp vormen samen een dynamische organisatie die durft te investeren in de toekomst. Met slechts 1 doel: een kwalitatieve dienstverlening voor al onze inwoners.

We werken in een platte structuur met teams en met een rolverdeling. Ieder teamlid kan meedenken en initiatief nemen en is mee verantwoordelijk voor het realiseren van de afgesproken doelstellingen.

Onze interne samenwerking is gebaseerd op 8 interne waarden die we ‘tope vo mekoar’ noemen:

- respect vo mekoar,
- klapt me mekoar,
- doe wa da je moe doen,
- kom ut je schulpe,
- zie vriendluk en zorg goe vo mekoar,
- peis mee me mekoar en werkt tope,
- chef zie je nie oljene,
- verdre kiekien of da je neuze lank is.
-

Onze troeven als werkgever:

- een gezonde balans tussen werk en privé,
- een loon volgens barema en een erkenning van jouw anciënniteit in categorie C1-3, contacteer team Personeel voor een loonsimulatie.
- een interessant pakket van extralegale voordelen;
 - fietsvergoeding, vergoeding openbaar vervoer,
 - maaltijdcheques,
 - gratis hospitalisatieverzekering,
 - fietslease
- minstens 32 jaarlijkse verlofdagen en 14 betaalde feestdagen;
- eindejaarstoelage;
- tweede pensioenpijler,
- smartphone,
- afwisselend aanbod voor opleiding en ontwikkeling,
- gelijke kansen voor iedereen: we selecteren op kwaliteiten ongeacht leeftijd, geslacht, afkomst, beperking...
- samen werken én ontspannen: we leren elkaar beter kennen tijdens teambuildings, personeelsfeest of andere toffe activiteiten,
- een leuke werkplek in OostCampus: een architecturaal paretje met een zonnige binnentuin (perfect voor gezellige lunches).

Ben je geïnteresseerd om ons team te versterken?

- Stel je kandidaat via het sollicitatieformulier op www.oostkamp.be/vacatures tegen **uiterlijk woensdag 1 april 2026**.
- **Voeg deze zaken toe aan je kandidatuur:**
 - een uitgebreid cv
 - een ingevulde preselectievragenlijst
 - een kopie van jouw diploma secundair onderwijs (A2)
- **De procedure bestaat uit:**
 - preselectievragenlijst
 - schriftelijke proef en jurygesprek op donderdag 9 april 2026 of vrijdag 10 april 2026, telkens in de voormiddag
 - een assessment op afspraak op donderdag 16 april of vrijdag 17 april of maandag 20 april 2026

Elke proef is eliminerend.

Wil je graag nog meer info? Je kan contact opnemen met team Personeel via selecties@oostkamp.be of tel 050 819 830.