



We zoeken een administratief medewerker (C1-C3) voor CC het SPOOR

Het college heeft beslist om 1 VTE administratief medewerker voor CC het Spoor 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.

Wij zoeken een administratief medewerker die het kloppend hart van CC het SPOOR en de locaties in de deelgemeenten mee doet draaien.

Je vormt een betrouwbare backoffice voor programmatoren en projecten en zorgt voor feilloze administratie, overzichten en strakke timingopvolging. Je beheert de zaalverhuur van aanvraag tot facturatie en bewaakt nauwgezet alle afspraken en beschikbaarheden. Je volgt contracten met artiesten(bureaus) op en ondersteunt hospitality en publieksonthaal, ook bij avond- en weekendvoorstellingen.

Daarnaast neem je permanentie op (telefonie, mailbox, basisvragen) en ondersteun je de vrijwilligerswerking met planning en duidelijke communicatie. Met je vlotte beheersing van Microsoft Office en bij voorkeur kennis van sectorsoftware zoals Recreatex pik je snel nieuwe pakketten op.

Je bent een teamspeler die even goed zelfstandig werkt: klantgericht, nauwgezet en stressbestendig.

Klinkt dit als jouw volgende stap? Solliciteer en bouw mee aan een warme, professionele cultuurwerking.

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: €2574.17/maand
- Met 10 jr. anciënniteit: €3106.32/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 0,37 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. Slagen in een aanwervingsexamen.

Selectieprogramma

1. Prescreening op basis van CV, motivatiebrief + ingevulde vragenlijst (bij aanvang van de inschrijvingsflow)
2. Kort digitaal speedinterview → gaat door op 17 of 21 april 2026.
3. Schriftelijke proef (op 40 punten): uitwerken van een case;
4. Mondelinge proef (op 60 punten): er zal gepeild worden naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving → beide proeven gaan door op 4 mei 2026.

Solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **5 april 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 administratief medewerker binnen CC het Spoor? **We kijken alvast uit naar jouw kandidatuur!**

Functiebeschrijving:

Administratief medewerker Beleven en Cultuur (m/v)

Graad

Administratief medewerker

Functietitel

Administratief medewerker Beleven en Cultuur

Doelstelling van de functie

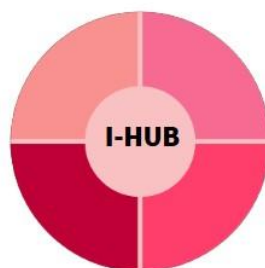
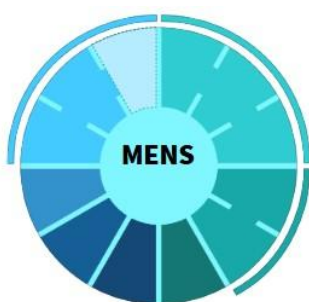
Onthaal van de klanten (burgers) binnen CC het SPOOR en de locaties in de deelgemeenten.

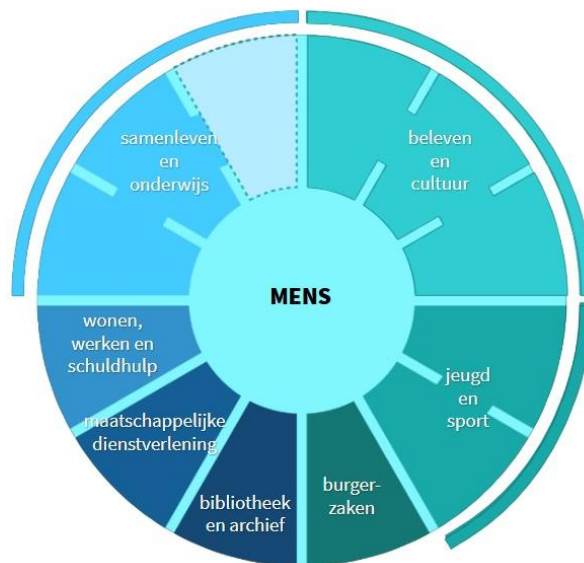
Ondersteunen en uitvoeren van de administratieve processen binnen Directie Mens, Team Beleven en Cultuur zodat een efficiënte en effectieve afhandeling van de dossiers gerealiseerd wordt.

Ondersteunen van de creatieve processen en de programmatoren door een sterke administratieve en praktische backoffice.

Plaats in het organogram

Je werkt binnen Team Beleven en Cultuur onder onmiddellijke verantwoordelijkheid van de Teamleider Beleven en Cultuur. Daarnaast bied je administratieve ondersteuning aan de deskundigen binnen Beleven en Cultuur.





Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Klantgerichte informatieverstrekking en adviesverlening:

Als eerste contact binnen het team de vraag van de klant (burgers, verenigingen, raadsleden, zaalverhuurders, vrijwilligers,...) uitgebreid analyseren zodat optimale en efficiënte dienstverlening kan verleend worden.

Dit houdt onder meer in dat je:

- inkomende vragen/ mededelingen/ klachten vanuit de verschillende communicatiekanalen van de stad (telefonisch, loket, brief, mail, fax, e-loket,) uitgebreid analyseert,
- indien nodig de klant contacteert met bijkomende vragen zodat de behoefte duidelijk in kaart gebracht wordt,
- onmiddellijk de gewenste informatie ter beschikking stelt,
- de procedure opstart,
- de klant informeert over de voor hem/haar meest efficiënte verder te volgen stappen.
- klanten informeert over de voorwaarden die moeten voldaan zijn om het gewenste product te kunnen verkrijgen en hem/haar doorverwijst naar de bevoegde collega's,
- bij moeilijke klanten of complexe vragen het advies of de ondersteuning van de leidinggevende inroept,
- onthaalwerking opneemt bij avond- en weekendvoorstellingen (ticketing/controle, publieksinfo, praktische vragen),
- hospitality voorziet richting artiesten (ontvangst, praktische info, aanspreekpunt voor basisnoden binnen de gemaakte afspraken),
- ...

Prestatie-indicatoren:

- duidelijk zicht op de behoefte van de klant
- klant is geïnformeerd, geadviseerd en/of op weg geholpen over de procedures en/of mogelijkheden,
- vlot en correct onthaal (ook tijdens avond- en weekendmomenten)
- artiesten voelen zich correct ontvangen en ondersteund binnen de afgesproken hospitality.

Resultaatsgebied 2: Administratieve verwerking en finaliseren van de diverse aanvragen

Uitvoeren en opvolgen van vastgelegde procedures en afspraken om tot administratief volledige producten te komen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- diverse documenten nauwgezet opmaakt (vb. diverse attesten, facturen, brieven en e-mails, bevestigingen, ...)
- gegevens stipt bijwerkt en registreert in de daartoe bestemde software,
- interne en externe deadlines binnen de diverse procedures bewaakt en respecteert.
- noodzakelijke informatie verzamelt bij de daartoe bevoegde interne of externe actoren om de dossiers (vb. gemeenteraadsdossiers, collegedossiers, ...) te kunnen vervolledigen of de procedure te kunnen verderzetten.
- de regels en afspraken respecteert doorheen lopende procedures
- lopende procedures blijft opvolgen,
- de noodzakelijke of gewenste producten aflevert aan klant
- inkomende documenten controleert op volledigheid en formele vereisten en dit volgens interne afspraken,
- gegevens op transparante manier registreert en opslaat,
- zaalverhuur in de deelgemeenten administratief beheert: aanvragen registreren, beschikbaarheden nakijken, bevestigingen opmaken, praktische afspraken communiceren, administratieve afhandeling (incl. financiële verwerking volgens afspraken)
- contracten met artiestenbureaus en artiesten opvolgt: administratieve verwerking, controle op volledigheid, interne afstemming, opvolging van timings/handtekeningen en archivering
- ...

Prestatie indicatoren:

- correct en tijdig opgestelde documenten
- gerespecteerde timing
- duidelijk geregistreerde informatie
- informatie over afgeronde dossiers wordt snel teruggevonden
- contracten en zaalverhuur-dossiers zijn volledig, correct en tijdig afgehandeld.

Resultaatsgebied 3: Administratieve ondersteuning

Uitvoeren van algemene ondersteunende administratieve taken teneinde de afdeling te ondersteunen in de realisatie van haar doelstellingen

Dit houdt onder meer in dat je:

- zo nodig gegevens verzamelt, controleert, analyseert en/of verwerkt,
- de leidinggevende op hun vraag administratief ondersteunt,
- waar nodige vergaderingen bijwoont en de verslaggeving ervan verzorgt,
- toelichting geeft over opgedane kennis na gevolgde vorming om maximale kennisdeling te komen,
- actief bijdraagt en voorstellen formuleert om bepaalde procedures, methodieken te actualiseren en te verbeteren
- financiële opvolging van activiteiten, inschrijvingen, verhuur, verkoop,
- voorbereiding budgetopmaak en mee opvolgen van toegewezen budget,
- administratieve ondersteuning biedt aan programmatoren (o.a. gegevensbeheer, basisrapportering, lijsten/overzichten, praktische administratieve opvolging van afspraken en deadlines),
- administratieve ondersteuning biedt aan verschillende projecten binnen Team Beleven en Cultuur (o.a. planningsoverzichten, deelnemers- en inschrijvingslijsten, briefwisseling, standaarddocumenten, dossieropbouw),

Prestatie indicator:

- Correcte en stipte verslagen
- duidelijke en bruikbare administratieve ondersteuning voor programmatoren en projectverantwoordelijken
- o correcte, tijdige vrijwilligersplanning en -communicatie volgens interne afspraken
- permanentie zorgt voor vlotte continuïteit in dienstverlening.

Resultaatsgebied 4: ondersteuning bieden bij en zelf organiseren van activiteiten

Meedenken, meewerken en/of zelfstandig uitwerken van activiteiten en acties in het kader van de beleidsdoelstellingen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- inhoudelijke insteken geeft over mogelijk aanbod,
- zelfstandig voorstellen en activiteiten uitwerkt zoals vb. activiteiten aanbod, programmatie,...
- het activiteiten aanbod bijstuurt na interne evaluatie of na bevraging bij de gebruikers,
- meewerkt aan de praktische organisatie van voorstellingen en activiteiten (publieksonthaal, vrijwilligersafstemming, zaal- en artiestenlogistiek binnen de afgesproken taken),
- hospitality mee voorbereidt en uitvoert (i.s.m. collega's en volgens afspraken)

Prestatie-indicatoren:

- Kwantitatief en kwalitatief activiteiten aanbod
- vlotte publiekswerking en praktische ondersteuning bij activiteiten
- goede samenwerking tussen administratie, programmatie, vrijwilligers en onthaal.

Contacten

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Collega's Team Beleven en Cultuur	Rechtstreeks leidinggevende: coaching, sturing, rapportering
	Collega's buiten het team	Overleg, overdracht, samenwerking
	Collega's van andere teams/directies	Samenwerking bij teamoverschrijdende dossiers en activiteiten
	Burgemeester en Schepenen	
Extern	Burgers	Informeren over het vrijetijdsaanbod, inschrijven, kaartenverkoop, ...
	Adviesraad	Informeren, adviseren
	Zaalverhuurders	Afspraken, administratieve afhandeling
	Vrijwilligers	Planning, praktische afspraken en communicatie
	Artiesten en artiestenbureaus	Contractopvolging, praktische afstemming, hospitality-afspraken binnen de taakverdeling.

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

Initiatief
Klantgerichtheid
Kwaliteitsvol werken
Loyaal zijn
Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

Flexibiliteit
Inlevingsvermogen
Integriteit
Mondeling communiceren
Nauwgezetheid
Schriftelijk communiceren
Stressbestendigheid
Zelfstandig werken
Zelfvertrouwen

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de sector):

- Kennis van de wetgeving en software eigen de sector (Vb. Recreatex, ...)
- Grondige kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel)
- Kennis van de structuur en de werking van het bestuur (vb. bevoegdheidsverdeling binnen decreet lokaal bestuur, dossieropbouw, notulering,...)
- Basiskennis van de diverse actoren binnen het culturele/sport/jeugd werkveld ...
- ...

Salarisschaal

C1-C3