

Inhoudsopgave

1. Vacature	1
2. Wat krijg je van ons?	1
3. Hoe solliciteer je?	1
4. Wat houdt de job precies in?	2
5. Kom je in aanmerking?	6
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	8
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	8
8. Wervingsreserve	9
9. Vragen?	9

1. VACATURE

Vind je een kwalitatieve, open en klantgerichte dienstverlening, waarbij onze burgers voorop staan, belangrijk? Geef jij ook graag elke dag het beste van jezelf voor onze 40.000 Ninovieters? Want dat is wat wij doen! En dit doen we samen met onze ruim 600 enthousiaste collega's. Klinkt dit je als muziek in de oren? Lees dan zeker verder!

Wij organiseren een **selectieprocedure via aanwerving, bevordering en interne mobiliteit voor de functie van deskundige veiligheid en evenementen B1-B3**.

Wij bieden jou een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Voor een voltijdse betrekking een salaris volgens de salarisschaal **B1-B3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 37.449,31** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 3.210,97 – B1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3.959,60 – B2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 4.4807,44 – B3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- **Extralegale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
 - o Fietsvergoeding aan 0,37 EUR per km
 - o Fietslease
 - o 2de pensioenpijler (3%)
 - o Hospitalisatieverzekering (gratis voor medewerker)
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
 - o Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling
 - o Glijdend werkrooster
 - o Mogelijkheid tot telewerk
 - o De nodige opleidingsmogelijkheden

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **dinsdag 5 mei 2026** niet mist [via volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie van hoogst behaalde diploma

- Ben je laatstejaarsstudent? Bezorg dan een studiebewijs en verklaring dat je binnen een termijn van maximum drie maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van jouw diploma.
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)
- Indien geen blanco uittreksel: een toelichting van de veroordeling

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met Elke Mertens via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50.

Heb je een beperking? **Laat het ons weten.** Dan nemen wij jouw hindernissen weg. Hoe? Met redelijke aanpassingen zodat je kan deelnemen aan de selectieproeven.'

Let op!

Te grote bestanden komen niet toe.
Je ontvangt altijd een ontvangstbevestiging.
Check ook altijd je **spam** of ongewenste mail.

4. WAT HOUDT DE JOB PRECIES IN?**1. INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Deskundige veiligheid en evenementen
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Sector	De dienst integrale veiligheid behoort tot de sector interne dienstverlening. Tot deze sector behoren de diensten personeel, digitalisering, communicatie, overheidsopdrachten, preventie en integrale veiligheid.
Plaats in het organogram	Als deskundige veiligheid en evenementen rapporteer je aan het diensthoofd integrale veiligheid.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige veiligheid en evenementen zorg jij er mee voor dat evenementen in de stad Ninove veilig verlopen voor bezoekers en medewerkers. Je neemt de rol op van veiligheidsverantwoordelijke voor evenementen georganiseerd door de stad en je bent het eerste aanspreekpunt voor stadsdiensten die een evenement willen organiseren. Je neemt deel aan multidisciplinaire overleg (bijv. met andere stads- en/of hulpdiensten) én ondersteunt en adviseert (externe) organisatoren bij de opmaak van hun veiligheidsdraaiboek. Daarnaast fungeer je als back-up van de noodplanningscoördinator.

3. RESULTAATSGEBIEDEN**Resultaatsgebied 1. Veiligheidsverantwoordelijke voor evenementen van de stad**

Mee uitbouwen van een visie op evenementenveiligheid, het uitvoeren van risicoanalyses, ontwikkelen van veiligheidsplannen en evalueren van evenementen zodat (grote) evenementen in organisatie van de stad veilig kunnen verlopen.

Kerntaken:

- Fungeren als aanspreekpunt voor alles wat met veiligheid te maken heeft, zowel in de aanloop naar, tijdens als na afloop van het evenement;

- Uitvoeren van risicoanalyses om potentiële gevaren (bijv. weersomstandigheden, technische storingen, ongewenste gedragingen van bezoekers) te identificeren, in te schatten welke risico's het meest waarschijnlijk zijn en hoe ernstig de gevolgen zouden kunnen zijn;
- Ontwikkelen van veiligheidsdraaiboeken voor evenementen georganiseerd door de stad;
- Coördineren van multidisciplinair overleg. Hierbij werk je samen met de veiligheidscel (burgemeester, noodplanningscoördinator, lokale politie, brandweer, medische diensten, dienst communicatie, technische dienst), betrokken organisaties en andere stadsdiensten;
- Toezien op de naleving van de vooropgestelde veiligheidsmaatregelen tijdens het evenement:
 - *Coördinatie van preventieve maatregelen*
 - Toezien op correcte plaatsing van signalisatie, afsluitingen, nooduitgangen, brandblusmiddelen
 - Het (laten) controleren van technische installaties (elektriciteit, podia, tenten, tijdelijke constructies)
 - Afspraken maken rond crowd-control
 - Toezien op naleving van alcohol-, rook- en veiligheidsvoorschriften
 - *Aansturen van veiligheidsmedewerkers*
 - Briefing van stewards, security, vrijwilligers en logistieke teams
 - Taken en zones toewijzen
 - Controleren dat iedereen op de hoogte is van procedures, noodroutes en communicatielijnen
 - Fungeren als centraal aanspreekpunt voor alle veiligheidsactoren
 - *Operationele opvolging tijdens het evenement*
 - Continu monitoren van publieksstromen, weersomstandigheden, incidenten en technische risico's
 - Beslissingen nemen bij afwijkingen of dreigende situaties
 - Coördineren van interventies (EHBO, brandweer, politie, technische dienst...)
 - Documenteren van incidenten en maatregelen
 - *Crisis- en noodbeheer*
 - Activeren van noodprocedures bij incidenten
 - Leiden of ondersteunen van evacuaties
 - Communiceren met hulpdiensten en organisatie
 - Bewaken van rust, structuur en correcte informatiestroom
- Evalueren van de veiligheidsmaatregelen na afloop van het evenement;
- Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen, wetgeving en technieken inzake evenementenveiligheid en deze implementeren.

Resultaatsgebied 2. Ondersteuning van externe organisatoren

Adviseren en ondersteunen van externe organisatoren en veiligheidsverantwoordelijken bij evenementen die doorgaan op het grondgebied van de stad Ninove.

Kerntaken:

- Uitbouwen van relevante netwerken door overleg met sectorale actoren, stadsdiensten, lokale partners;
- Up-to-date houden van relevante informatie voor organisatoren (opstellen veiligheidsdraaiboeken - rekening houdend met veiligheidsvoorschriften, het algemeen politiereglement van de stad, enz.);
- Adviseren en begeleiden van organisatoren van evenementen bij de uitwerking van een veiligheidsdraaiboek en de aanvraag van hun evenement.

Resultaatsgebied 3. Back-up noodplanningscoördinator

Je werkt samen met de noodplanningscoördinator voor de opvolging van gemeentelijke nood- en interventieplannen, staat mee in voor de permanenties in het kader van noodplanning en fungeert als back-up voor de noodplanningscoördinator.

Kerntaken:

- Ondersteunen van de noodplanningscoördinator voor de opvolging van gemeentelijke nood- en interventieplannen;
- In eerste lijn fungeren als back-up in afwezigheid van de noodplanningscoördinator (ziekte of verlof);
- Mee verzorgen van de permanentie in het kader van noodplanning.

Resultaatsgebied 4. Beleidsvoorbereidend werk en projectopvolging

Uitwerken en implementeren van beleidsvoorstellen binnen je expertise en uitwerken van (sensibilisering)projecten binnen de dienst integrale veiligheid.

Kerntaken:

- Vanuit praktijkervaring formuleren van verbetervoorstellen en advies aan het diensthoofd om de bestaande processen binnen de organisatie te optimaliseren en te stroomlijnen om tot een geïntegreerd en coherent veiligheidsbeleid inzake evenementen te komen;
- Uitwerken van projecten en zorgen voor een goede opzet, voortgang en finaliseren van het project.

4. COMPETENTIES**GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU****Samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Niveau 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doel en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Oordeelsvorming

Meningen uiten en zich hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau 2 – Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt

Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Niveau 2 - Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...)
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in

Resultaatgerichtheid



Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Niveau 2 – Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Beslissen

Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

Niveau 2 – Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is

- Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is
- Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten
- Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) en heeft hier een gegronde argumentatie voor
- Kent de belangen van anderen en neemt deze mee in zijn beslissing
- Neemt en handhaaft beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk

VAKTECHNISCHE KENNIS

- Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, ...).
- Algemene kennis en inzicht in de werking van het lokaal bestuur.
- Vlotte pc-vaardigheden en beheersing van de softwareprogramma's van toepassing voor de functie.

5. DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling

5. KOM JE IN AANMERKING?

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 595). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Een uittreksel uit het strafregister is noodzakelijk omdat men in deze functie verantwoordelijk is voor risicobeoordeling, ordehandhaving en publieke veiligheid. Zo wordt verzekerd dat de medewerker betrouwbaar is en geen feiten heeft gepleegd die onverenigbaar zijn met deze vertrouwelijke en veiligheidskritische functie.

- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- In het bezit zijn van een bachelor diploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Ook laatstejaarsstudenten komen in aanmerking en dienen een studiebewijs en verklaring voor te leggen dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden:

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
- de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De bevorderingsvoorwaarden zijn :

Voor een graad van rang Bv (B1-B3) of functieklasse 14, 15:

- Titularis zijn van een graad van niveau C of D of functieklasse 6;
- Ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in niveau C of D of functieklasse 6;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in de algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld voor elke functie.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

Voorwaarden voor interne mobiliteit:

Voor de deelname aan een procedure van interne en externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
- de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 1. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 2. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De voorwaarden voor **interne personeelsmobiliteit** zijn:

- een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben/een minimale anciënniteit van 2 jaar hebben in de toegang gevende graad/functie;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

De algemeen directeur beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je per e-mail.

7. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Preselectie (eliminerend)

Vanaf meer dan 15 geldige kandidaten wordt een preselectieproef georganiseerd.

De preselectieproef bestaat uit een meerkeuzevragenlijst en/of open vragen met als doel de algemene ontwikkeling, vaktechnische kennis en vereiste vaardigheden te evalueren. De vragen zijn gebaseerd op de functiebeschrijving.

De preselectieproef is eliminerend. Enkel de kandidaten die minimaal 50 % van de punten behalen voor de preselectieproef en behoren tot de 15 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. Het resultaat van de test op basis van meerkeuzevragen en/of open vragen telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Timing: De preselectieproef zal doorgaan op maandag **11 mei 2026** bij het lokaal bestuur Ninove (gemeenteraadszaal) van 17.00u tot 17.30u.

Indien er niet meer dan 15 geldige kandidaten zijn, vervalt de preselectieproef.

Deel 1: Schriftelijke proef via thuisopdracht (eliminerend)

Dit selectieonderdeel kan bestaan uit één of meerdere kennisproeven en testen waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld ter voorbereiding op de mondelinge proef moet de kandidaat ook een presentatie bezorgen.

De schriftelijke proef via thuisopdracht is eliminerend. Enkel de kandidaten die minimaal 50% van de punten behalen voor de schriftelijke proef en behoren tot de 8 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Timing: De thuisopdracht wordt aan de kandidaten bezorgd per mail op **12 mei 2026** om 16u en dient, samen met de gevraagde presentatie, terug ingediend te worden op 22 mei 2025 uiterlijk om 12u.

Deel 2: Mondelinge proef (eliminerend)

In het mondeling gesprek, al of niet met voorbereidende case, presentatie of rollenspel, wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd. De kandidaten dienen een presentatie te geven over de schriftelijke proef.

Om te slagen voor de mondelinge proef moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen.

Timing: De mondelinge proef vindt plaats op **dinsdag 2 juni 2026** bij lokaal bestuur Ninove, stadhuis (vergaderzaal 2, Centrumlaan 100, 9400 Ninove).

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure dienen de kandidaten op elk onderdeel minstens 50% (schriftelijke & mondelinge proef) te behalen en 60 % in het totaal op beide onderdelen samen.

Na het beëindigen van de volledige procedure en na vaststelling van de wervingsreserve geven wij jou graag feedback. Deze vraag je op via mail naar selecties@ninove.be.

8. WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd voor alle proeven maar word je niet onmiddellijk aangeworven? Geen paniek! Je wordt opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve is opgesteld op basis van de behaalde resultaten.

9. VRAGEN?

Voor al je vragen kan je terecht bij het team werving en selectie via mail naar selecties@ninove.be of via telefoon op het nummer 054/50.50.50.

Zij kunnen jou doorverwijzen naar een contactpersoon van de dienst waarbij je meer inhoudelijke informatie kan opvragen.



Elke Mertens, deskundige instroom en selectie