



Werft aan!

Een administratief medewerker Mudel (C1-C3) met voltijdse prestaties
Een overeenkomst voor bepaalde duur tot en met 31 december 2026.

Jouw funtie

Ben jij een organisatietalent met een hart voor cultuur? Ben jij iemand die bezoekers meteen op hun gemak stelt met een warme en professionele aanpak? Krijg jij energie van het organiseren en begeleiden van kleinschalige activiteiten zoals lezingen, workshops, vernissages,...? Dan ben jij de administratief medewerker Mudel die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een contract bepaalde duur met onmiddellijke ingang tot en met 31 december 2026.
- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques ter waarde van 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd, exclusief haard- of standplaatstoelage) bedraagt 2.444,31 euro. Het maximum brutomaandloon bedraagt 4.473,71 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.

- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- je staat open voor avond- en weekendwerk.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een cv-screening op basis van ervaring, motivatie en schriftelijke communicatie die doorgaat op **12 mei 2026**. Uiterlijk 13 mei 2026 ontvang je bericht of je al dan niet geselecteerd bent voor het mondeling gedeelte. Er worden maximum 6 kandidaten toegelaten tot de mondelinge proef.
- een mondelinge proef die doorgaat op **donderdag 21 mei 2026** (DC Leiespiegel – Brielstraat 2 9800 Deinze).

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobolutions.be/register/29252-55>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. **8 mei 2026**.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



Functiebeschrijving

administratief medewerker mudel

Functie

Functienaam: administratief medewerker

Cluster: Stadsbeleving

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: Mudel

Entiteit: stad

Functiegroep: administratief medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

Het Mudel (Museum van Deinze en de Leiestreek) combineert kunst met geschiedenis. De kunstcollectie focust zich op werken die gemaakt werden door kunstenaars die gewoond en/of gewerkt hebben in de streek rond de Leie. Het museum biedt je een chronologisch overzicht van hun productie, zodat je ook de evolutie van de stromingen goed kunt volgen.

Als administratief medewerker Mudel ben je een eerste aanspreekpunt en een belangrijke schakel in de werking van Mudel. Je hebt een brede waaier aan administratieve en praktisch-organisatorische taken en zorgt voor een efficiënte en klantvriendelijke behandeling van diverse aanvragen en opdrachten. Je neemt ook een belangrijke rol op in het verzorgen van de contacten en de externe communicatie van het museum.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de conservator-diensthoofd.

Kernresultaten

- ❖ Je bent een centrale spilfiguur in de werking van Mudel. Je hebt een brede waaier aan taken (administratief, organisatorisch, logistiek, onthaal en kassa,...) en zorgt voor een efficiënte en klantvriendelijke behandeling van de diverse aanvragen, reservaties en opdrachten.
- ❖ Je staat in voor een warm en open onthaal in het museum. Je bent aanspreekbaar, klantgericht en behulpzaam voor elke bezoeker.
- ❖ Je beheert de inkomende briefwisseling en de centrale mailbox van Mudel.

- ❖ Je bent mee verantwoordelijk voor de museumshop en het stockbeheer ervan.
- ❖ Je houdt het adressenbestand up-to-date en promoot mee de zichtbaarheid van de activiteiten van het museum door alle betrokkenen goed en tijdig te informeren. Je zet hiervoor maximaal in op het gebruik van sociale media en andere vormen van communicatie.
- ❖ Je schrikt er niet voor de terug om de handen uit de mouwen te steken bij op- en afbouw van tentoonstellingen en activiteiten.
- ❖ Je organiseert en begeleidt kleinschalige activiteiten in het museum (lezing, workshop, vernissage, receptie, zaalverhuur ...)
- ❖ Als een rasechte teamplayer slaag je er vlot in om met jouw collega's administratief medewerkers het gevarieerde takenpakket te verdelen en uit te voeren.
- ❖ Je participeert actief aan team- en projectvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Generieke competenties

Omgaan met taken	<p>Kwaliteitsgerichtheid:</p> <p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen werk. Wil om te blijven leren en actuele tendensen op te volgen en deze toe te passen in de praktijk. Zorgvuldig voorbereiden en met aandacht taken correct uitvoeren. Streven naar verbetering en borging van kwaliteit.</p> <p>Zelfstandig werken:</p> <p>Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.</p>
Omgaan met mensen	<p>Klantgerichtheid:</p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die aan de verwachtingen beantwoorden. Adviseren van klanten en gebruikers, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p>Teamwerk & samenwerking:</p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Zich hierbij verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel..</p>

Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.
--------------------------------------	---

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, sociale media, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt noties van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen én binnen deze functie van toepassing is. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes, en –methodieken en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je hebt noties van de hoe er projectmatig gewerkt kan worden en werkt mee aan projecten. Je werkt planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.
- Je staat open voor avond- en weekendwerk.