

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 fiscaliteit 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 16 juni 2026** niet mist via [deze 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?**INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Deskundige fiscaliteit
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Sector	Niet van toepassing
Plaats in het organogram	De deskundige fiscaliteit rapporteert aan de financieel directeur.

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige fiscaliteit maak je deel uit van de dienst financiën, meer bepaald van het team gemeentebelastingen. Binnen dit team draag je actief bij aan het beheren, toepassen en optimaliseren van het gemeentelijk belastingbeleid.

Je staat mee in voor de correcte en efficiënte inning van de belastingen die de stad heft, met een sterke focus op de lokale belastingen. Deze vormen een essentiële inkomstenbron voor de stad en zijn cruciaal voor het financieel evenwicht en de werking van het lokaal bestuur.

Omdat gemeentebelastingen een complexe en gespecialiseerde materie zijn, zet je jouw expertise in om regelgeving correct te interpreteren en toe te passen. Je waakt over de rechtszekerheid, de transparantie en de uniformiteit van de belastingheffing. Daarnaast draag je bij aan een klantgerichte dienstverlening door burgers en ondernemers correct te informeren en te begeleiden.

Met jouw kennis en analytisch inzicht ondersteun je het bestuur bij fiscale vraagstukken en help je mee zorgen voor een duurzaam en rechtvaardig lokaal fiscaal beleid.

2. RESULTAATSGEBIEDEN**Resultaatsgebied 1: Informeren en adviseren**

Je zorgt voor correcte, duidelijke en deskundige informatie en adviezen over gemeentefiscaliteit, met het oog op een transparante en klantgerichte dienstverlening.

Kerntaken

- Informeren van collega's en externen (o.a. belastingplichtigen) over procedures, regelgeving en fiscale dossiers
- Adviseren bij vragen of interpretaties rond gemeentebelastingen
- Fungeren als aanspreekpunt over gemeentefiscaliteit

Resultaatsgebied 2: Administratief opvolgen en berekenen van dossiers

Je verzorgt de nauwkeurige administratieve opvolging en inhoudelijke verwerking van fiscale dossiers.

Kerntaken

- Administratief voorbereiden en opvolgen van dossiers gemeentefiscaliteit
- Bewaken van termijnen en timing
- Behandelen van vrijstellingen, verminderingen en regularisaties
- Opstellen en versturen van aanslagbiljetten
- Verzorgen van bekendmakingen en publicaties van reglementen
- Overmaken van besluiten aan het toezicht
- Uitvoeren van fiscale berekeningen en verwerken van gegevens

Resultaatsgebied 3: Opmaken van belastingkohieren

Je verzekert een tijdige en correcte opmaak van de belastingkohieren zodat de inning vlot kan verlopen.

Kerntaken

- Opmaken van belastingkohieren per aanslagjaar
- Controleren van volledigheid en correctheid
- Bewaken van timing en wettelijke termijnen

Resultaatsgebied 4: Verbeteren en oplossingen uitwerken

Je draagt actief bij aan de continue verbetering van de werking en dienstverlening door knelpunten te analyseren en oplossingen uit te werken.

Kerntaken

- Analyseren van problemen en knelpunten binnen gemeentefiscaliteit
- Zoeken naar haalbare en efficiënte oplossingen
- Detecteren van opportuniteiten om processen en dienstverlening te optimaliseren

Resultaatsgebied 5: Toezien op correcte toepassing van regelgeving

Je waarborgt een juiste, uniforme en rechts zekere toepassing van fiscale regelgeving en procedures.

Kerntaken

- Bewaken van de correcte toepassing van belasting- en retributiereglementen
- Controleren van de naleving van procedures en afsprakenkaders
- Zorgen voor uniformiteit en rechtszekerheid in de fiscale behandeling
- Opvolging van de fiscale wetgeving, omzendbrieven, rechtspraak en richtlijnen die relevant zijn
- Delen van kennis binnen de dienst en bijdragen aan kwaliteitsverbetering

Resultaatsgebied 6: Behandelen van bezwaarschriften

Je zorgt voor een zorgvuldige en juridisch correcte behandeling van bezwaren tegen belastingaanslagen.

Kerntaken

- Registreren en bevestigen van ontvangst van bezwaarschriften
- Uitvoeren van een eerste analyse van de gegrondheid
- Organiseren en bijwonen van hoorzittingen

- Bijdragen aan een objectieve en gemotiveerde afhandeling

Resultaatsgebied 7: Opstellen en actualiseren van reglementen

Je staat in voor de inhoudelijke en juridische kwaliteit van belasting- en retributiereglementen.

Kerntaken

- Opmaken van nieuwe belasting- en retributiereglementen
- Actualiseren en evalueren van bestaande reglementen
- Afstemmen van regelgeving op beleidsdoelstellingen en wetgeving

Resultaatsgebied 8: Opvolgen van juridische geschillen

Je ondersteunt het bestuur bij juridische procedures inzake gemeentefiscaliteit door een zorgvuldige dossieropvolging.

Kerntaken

- Opvolgen van juridische geschillen en procedures
- Verzamelen en analyseren van relevante dossierinformatie
- Ondersteunen van interne of externe juridische partners

3. COMPETENTIES**GEDRAGSCOMPETENTIES****Klantgerichtheid**

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 2: Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- 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, ...)

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
- Betrekt 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

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

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.

Niveau 2: Legt verbanden en ziet oorzaken

- 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

Betrouwbaarheid 'consequent en correct handelen'

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Niveau 2: Brengt sociale en ethische normen in de praktijk

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim.
- Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen.
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

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

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen 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

4. VAKTECHNISCHE KENNIS

- Vertrouwd zijn met de werking van een lokaal bestuur of bereid zijn zich hierin te verdiepen.
- Kennis hebben van de gangbare softwaretoepassingen (vb. Microsoft Excel) en zich op korte termijn inwerken in specifieke softwaresystemen van de dienst financiën.
- Vertrouwd zijn met de regelgeving over specifieke belastingmateries.
- Beschikken over een grondige vakkennis inclusief het invorderingsdecreet van 30 mei 2008
- Kennis van de regelgeving m.b.t. lokale belastingen en basisbeginselen van belastingen: gecoördineerde Grondwet, Decreet over het lokaal bestuur, Coördinatie van de onderrichtingen over de gemeentefiscaliteit Omzendbrief KB ABB 2019/2, Wetboek van de met inkomstenbelastingen gelijkgestelde belastingen, decreet van 13 december 2013 houdende de Vlaamse Codex Fiscaliteit, ...
- Vertrouwd zijn met bronnen van rechtspraak en rechtsleer die betrekking hebben op lokale fiscaliteit.

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. Dit is noodzakelijk om de betrouwbaarheid en integriteit van personeel dat werkt met financiële middelen, gevoelige gegevens en betalingsstromen te waarborgen. Deze functies dragen een hoge verantwoordelijkheid in het beheer van publieke middelen en het uitvoeren van financiële transacties. Het controleren van het strafregister helpt risico's op fraude, misbruik van vertrouwen of andere financiële integriteitsschendingen te beperken en ondersteunt een transparante en veilige werking binnen het lokaal bestuur.
- 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 ofwel een bachelor diploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Indien geen bachelor diploma: minstens in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld, slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;
- 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?

Capaciteitstest

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste bachelor diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij in het bezit is van een diploma secundair onderwijs en slaagt voor een capaciteitstest. De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau, SD Worx uitgevoerd.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. De test wordt van thuis uit gemaakt en wordt verstuurd op **18 juni 2026 om 10u**. De kandidaten krijgen tot en met 19 juni 2026 - 16u om de test te maken. De capaciteitstest is eliminerend. De minimum te behalen score is stanine 5.

Deel 1: schriftelijke proef (40 punten)

Conform de rechtspositieregeling kan dit selectieonderdeel bestaan uit:

- Een competentieproef waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie over de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens het latere uitoefenen van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving worden getoetst.
- Een gevalstudie die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaten worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.
- De kandidaten moeten ook een presentatie uitwerken die zij samen met de schriftelijke proef inleveren en verdedigen tijdens de mondelinge proef.

De schriftelijke proef is eliminerend. Enkel de kandidaten die minstens 50% van de punten behalen op de schriftelijke proef en behoren tot de acht hoogst scorende kandidaten worden toegelaten tot de mondelinge proef.

De schriftelijke proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur (gemeenteraadzaal) op **24 juni 2026 van 19u tot 20u30**.

Deel 2: mondelinge proef (60 punten)

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. De kandidaten dienen de eerder ingeleverde presentatie te verdedigen tijdens de mondelinge proef.

Dit deel is eliminerend. Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove op **1 juli 2026**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat en de exacte locatie meegedeeld worden.

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