

# WETTEREN WERFT AAN: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER - PLANNER

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor de aanwerving van een **voltijds administratief medewerker – planner (C1-C3)** voor team thuiszorg.

De **administratief medewerker – planner** ondersteunt de werking van het team gezinszorg. De medewerker draagt bij aan het behalen van de doelstellingen van de dienst.

Je fungeert als **eerste aanspreekpunt** binnen de dienst gezinszorg. Je staat in voor een **efficiënte en klantgerichte organisatie van de hulpverlening**. Jouw focus ligt op het **opmaken en bewaken van de planning van de verzorgende**, gecombineerd met **klantencontact, administratieve opvolging en facturatie**.

De administratief medewerker – planner werkt van uit het Lokaal Dienstencentrum de Koffiebranderij.

We bieden jou een **voltijds contract voor onbepaalde duur** met:

Een aantrekkelijk loonpakket

- **bruto maandloon:** €2444 (0 jaar), €3102 (10 jaar), €4473 (27 jaar) voor voltijdse prestaties (barema C1-C3)
- **anciënniteit/werkervaring** uit de openbare sector, privé- of zelfstandige sector wordt erkend, op voorwaarde dat deze relevant is
- **maaltijdcheques** van €8 per gewerkte dag
- **dubbel vakantiegeld** en een **eindejaarstoelage**
- **hard- of standplaatstoelage**
- **tweede pensioenpijler** van 3%

Aandacht voor **welzijn**

- een gunstige vakantieregeling **van 26 verlofdagen én 11 betaalde feestdagen**
- **glijdend uurrooster**, afgestemd binnen het team
- **IT-materiaal** zoals laptop
- **gratis hospitalisatieverzekering** voor jou en een voordelige aansluiting voor je gezin
- **gratis griepvaccin**
- **toffe teamactiviteiten:** personeelsfeest, teambuilding, afterwork, nieuwjaarsdrink...
- **fruit en soep** op het werk

Duurzame verplaatsing naar het werk

- **100% terugbetaling** van openbaar vervoer
- **fietsvergoeding** van € 0,37/km
- **fietsleasing** mogelijk via fiscaal voordelig systeem

Voordelen verbonden aan **jouw groei en ontwikkeling**

- uitgebreid aanbod aan **opleidingen en loopbaankansen**
- **korting op sportkampen** voor je kinderen
- extra voordelen via de **UiTPAS** en **PlusPas** ([GSD-V](#))

### Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

### Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over een diploma **hoger secundair onderwijs** (ASO, TSO diploma 6<sup>de</sup> jaar, BSO diploma 7<sup>de</sup> jaar).
- Je hebt sterke **plannings- en organisatorische vaardigheden**,
- Je bent **communicatief sterk**, zowel mondeling als schriftelijk,
- Je leert snel werken met nieuwe **planningssoftware** en hebt kennis van **facturatieprocessen**,
- Je werkt **nauwkeurig, administratief sterk en oplossingsgericht**, zowel **zelfstandig** als in team.

Laatstejaarsstudenten leggen een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

### Toelatingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- ten minste 6 maand bestuursanciëniteit hebben, er loopt geen evaluatietraject.

Er wordt een **preselectie** voorzien indien er meer dan 15 kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, op basis van het curriculum vitae en de motivatiebrief. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor de eigenlijke selectie.

Het **examenprogramma** bestaat uit:

- ✓ Een **schriftelijk examen** (thuisopdracht) verstuurd op 5 juni, indienen op 7 juni 2026
- ✓ een **jurygesprek** op 17 of 19 juni 2026 (overdag)

Om over te gaan naar het volgende deel, moet je 50% halen voor het voorgaande deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

### Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **maandag 1 juni 2026**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie iets voor jou is.
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (dat maximum 1 maand oud is op datum dat je indient)

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

### Meer weten?

Over de functie-inhoud: Griet Van Kerckhove, waarnemend teamcoach thuiszorg via [griet.vankerckhove@wetteren.be](mailto:griet.vankerckhove@wetteren.be) of op het nummer 0470 89 52 70.

Over de selectieprocedure: Els De Winter, deskundige personeel via [vacature@wetteren.be](mailto:vacature@wetteren.be) of op het nummer 09 365 67 07.

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIE

Functienaam: administratief medewerker – planner

Departement: zorg

Functionele loopbaan: C1 – C3

Team: thuiszorg

## DOEL VAN DE FUNCTIE

De **administratief medewerker – planner** ondersteunt de werking van het team gezinszorg. De medewerker draagt bij aan het behalen van de doelstellingen van de dienst.

Je fungeert als **eerste aanspreekpunt** binnen de dienst gezinszorg. Je staat in voor een **efficiënte en klantgerichte organisatie van de hulpverlening**. Jouw focus ligt op het **opmaken en bewaken van de planning van de verzorgende**, gecombineerd met **klantencontact, administratieve opvolging en facturatie**.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **administratief medewerker – planner** werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach thuiszorg.

## KERNTAKEN

- Je bent verantwoordelijk voor de planning en organisatie van de dienst. Je stelt, beheert en stuurt dagelijks de planning bij. Je communiceert hierover naar de verzorgende. Je zet efficiënt de beschikbare medewerkers in op basis van hun competenties, noden van de gebruikers en urgentie van de zorg. Je zorgt voor een duidelijke communicatie hierover met de coördinatoren. Je registreert en volgt afwezigheden, vervangingen en wijzingen op.
- Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor klanten, mantelzorgers en verwijzers. Je doet het telefonisch onthaal van toekomstige klanten. Je informeert bij klanten op vraag de coördinatoren.
- Je maakt, actualiseert en klasseert cliëntendossiers. Je voert controles uit en verwerkt de prestaties van de verzorgenden. Je bewaakt de volledigheid en juistheid van de administratieve gegevens. Je rapporteert info aan de coördinatoren of teamcoach.
- Je bereidt voor en verwerkt de facturatie aan de klanten. Je voert controles uit. Je beantwoordt vragen van klanten omtrent facturen. Je levert alles tijdig aan de financiële dienst.
- Je communiceert met verzorgenden over wijzigingen in de planning en dossiers. Je signaleert knelpunten rond inzetbaarheid, klanten en werklust. Je zoekt mee naar oplossingen voor operationele uitdagingen binnen de dienst. Je werkt actief samen met de coördinatoren en andere diensten.

## KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

Je waakt mee over het uitdragen van de waarden van de organisatie; zowel bij jezelf als bij het team.

- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.

- Enthousiasme: We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- Klantgerichtheid: Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

## VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

- Je hebt sterke plannings- en organisatorische vaardigheden,
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk,
- Je leert snel werken met nieuwe planningssoftware,
- Je hebt kennis van facturatieprocessen,
- Je werkt nauwkeurig, administratief sterk en oplossingsgericht,
- Je kan zelfstandig werken en in teamverband.

## GEDRAGSCOMPETENTIES

### Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2 – Verzorgt de interactie

### 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 gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

### 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

### 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

### 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

### Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

*Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>)*