



## Onthaalmedewerker BC Bulskampveld

<b>Standplaats</b>	Bezoekerscentrum Bulskampveld - Beernem
<b>Niveau</b>	C1-3
<b>Sectie</b>	Bulskampveld
<b>Dienst</b>	MiNaWa
<b>Functiefamilie</b>	Administratie en Onthaal
<b>Functietitel</b>	Onthaalmedewerker
<b>Statuut</b>	Contract onbepaalde duur
<b>Tewerkstellingsbreuk</b>	Deeltijds (50%)



### PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld als medewerker onthaal en administratie in bezoekerscentrum Bulskampveld in Beernem.

Bulskampveld maakt deel uit van een netwerk van 6 provinciale bezoekerscentra, die meerdere functies vervullen: een onthaalpunt naar de omliggende natuur, een educatief aanbod voor (school)groepen, een activiteitenkalender voor losse bezoekers. Dit alles telkens rond milieu, natuur en duurzaamheid, aangevuld met eventuele domeinspecifieke thema's.

Bezoekerscentrum Bulskampveld is een natuurbelevingscentrum dat zeer diverse natuur- en bosgelinke activiteiten aanbiedt aan verschillende doelgroepen. Je vindt er ook een materialendepot waar veldwerkmaterialen kunnen ontleend worden en er zijn vergaderzalen te huur. De betalende interactieve expo Roots, het boslab en het onthaalpunt voor het Landschapspark Bulskampveld vormen een mooi uithangbord van het bezoekerscentrum. In de bijhorende shop worden producten verkocht gelinkt aan bos en uit het aanbod van lokale producenten.

Je rapporteert aan de centrumleider van het bezoekerscentrum Bulskampveld, je werkt nauw samen met alle leden van het team, je overlegt regelmatig met andere provinciale diensten.



### DOEL VAN DE FUNCTIE

#### Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik sta, samen met de andere onthaalmedewerkers, in voor een publieksvriendelijk onthaal. Ik beheer mee de balie, de algemene mailbox en het telefonische onthaal.
- Ik informeer bezoekers correct en helder over activiteiten, reservaties en antwoord op praktische vragen.
- Ik werk samen met vrijwilligers en gidsen en ondersteun hen zodat bezoekers een kwalitatieve ervaring krijgen.
- Ik help het centrum zichtbaar te maken bij een breed publiek en zoek, samen met het team, mee naar nieuwe manieren om bezoekers te bereiken.

#### Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik denk mee na over nieuwe, klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures.
- Ik stel verbetervoorstellen voor die toepasbaar zijn op de huidige werking van de shop, de backoffice of het onthaal.
- Ik volg opleidingen en pas de nieuwe inzichten en methodes toe in de dagelijkse werking van het bezoekerscentrum.

#### Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik beheer administratieve processen: reservaties van activiteiten, planning van gidsen, opmaak van dossiers en opvolging van documenten.
- Ik verkoop tickets voor de expo Roots en houd ook toezicht op de expo.
- Ik zorg voor de reservatie, de administratieve ondersteuning en de financiële verwerking van de uitbetaling van de zelfstandige en vrijwillige gidsen.

#### Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik werk mee aan de organisatie van activiteiten en evenementen.
- Ik ondersteun de dagelijkse werking via secretariaatstaken en administratieve opvolging, ik ondersteun de centrumleider waar nodig.
- Ik werk nauwgezet en gestructureerd zodat mijn collega's alle nodige informatie op eender welk moment ook kunnen terugvinden.
- Ik zorg voor een vlotte overdracht van informatie zodat mijn collega's het werk altijd kunnen verderzetten.



## **OPDRACHTEN**

- 1) Verzamelen, ordenen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.
- 2) Voorbereiden en opstellen van documenten met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.
- 3) Nakijken, bijwerken en vervolledigen van documenten met als doel bij te dragen tot een correcte, kwaliteitsvolle afhandeling, conform de procedures, wet- en regelgeving.
- 4) Communiceren met diverse interne en/of externe contactpersonen met als doel informatie uit te wisselen en de taken correct af te handelen.
- 5) Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel een klantgerichte dienstverlening te verzekeren en bij te dragen aan de reputatie van de organisatie.
- 6) Meewerken aan de verkoop van een assortiment producten, in de regel in kleine aantallen of hoeveelheden aan particuliere verbruikers en de daarmee gepaard gaande organisatie.
- 7) Deelnemen aan en ondersteunen van specifieke activiteiten of projecten van de dienst/het team met als doel bij te dragen aan het vlot verloop en de realisatie van de doelstellingen.
- 8) Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en efficiënt organisatie van hun werk.
- 9) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen



## GEDRAGSCOMPETENTIES



### Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



### Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



### Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



### Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



### Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



### Respect tonen

Respecteren van mensen en hun mening/ ideeën, procedures en richtlijnen.

- Openheid tonen
- Procedures aanvaarden
- Instructies aanvaarden

## VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Computervaardig zijn (Word, Excel, ...)
- Administratief en organisatorisch sterk zijn
- Kennis van Onthaal- en PR-technieken



- Grondige kennis van het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk
- Basiskennis van Frans, Engels en/of Duits is een pluspunt, zowel mondeling als schriftelijk



- Bereid zijn om binnen redelijke termijn te leren werken met de software van de dienst

## BIJKOMENDE INFORMATIE

- Weekendwerk is standaard: 1 op de 2 weekends of afwisselend 1 zaterdag en 1 zondag per weekend
- Je bent beschikbaar na de diensturen op vooraf af te spreken momenten
- Je hebt een verzorgd voorkomen
- Je bent een flexibele, enthousiaste teamspeler



# Selectieprogramma

## DEELNAMEVOORWAARDEN

<b>Voor de aanwerving</b>	<p>Op de uiterste inschrijvingsdatum</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs</li><li>• minstens één jaar relevante en aantoonbare werkervaring kunnen voorleggen in een administratieve functie (te verduidelijken in het CV)</li></ul>
<b>Voor de bevordering</b>	<p>Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben</li><li>• Aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;</li><li>• Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;</li></ul> <p><b>Op de uiterste inschrijvingsdatum 3 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau D.</b></p>
<b>Voor de interne mobiliteit</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.</li><li>2. Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:<ul style="list-style-type: none"><li>• aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben.</li><li>• aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;</li><li>• geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie;</li></ul></li><li>3. Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking.</li></ol>

**De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.**



## SELECTIEPROGRAMMA

### Preselectie (schriftelijk)

Donderdag 11 juni 2026

Indien er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 8 geldige kandidaatstellingen zijn zal er een preselectie plaatsvinden.

Deze preselectie bestaat uit een schriftelijke proef die de geschiktheid van de kandidaten test op de competenties nodig om de functie in te vullen. Om toegelaten te worden tot de volgende selectieronde dient de kandidaat 60% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 8 geslaagde kandidaten voor de preselectie voor deze functie.

De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

### Praktische proef (niet-eliminierend) met aanvullend een mondeling gedeelte (eliminierend)

Woensdag 17 juni 2026

De praktische proef omvat een rollenspel waarin de vereiste vaardigheden en attitudes geobserveerd worden en nadien worden besproken in het eliminierend mondeling gedeelte.

Daarnaast heeft het mondeling gedeelte onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

**Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en deel 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.**



## INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**  
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject zes maanden.
- **Voor de bevordering:**  
Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject zes maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**  
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen starterstraject voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

## ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een onthaalmedewerker (niveau C1-3) gaat van 29.331,69 euro tot 47.515,17 euro (salarisschaal C1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

## INFOMOMENT & INSCHRIJVING

### Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature? Neem dan zeker deel aan het infomoment op maandag 1 juni 2026 om 17u30.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto:vacatures@west-vlaanderen.be) en wij bezorgen jou het adres waar het infomoment plaatsvindt.

### Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **5 juni 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

## EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Joke Vandaele, selectiedeskundige werving en selectie (tel. 050 89 12 03, e-mail: [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto:vacatures@west-vlaanderen.be)).

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>