

#team9100

## TIJDELIJKE VACATURE

# SEIZOENMEDEWERKER FEESTELIJKHEDEN

### Voltijds contractueel seizoenmedewerker

- verloning op niveau E1-E2-E3

Inschrijven kan tot en met maandag 8 juni 2026 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/29655-70> jobsolutions”

### Data selectie:

- Het interview zal doorgaan op donderdag 11 juni 2026. Je ontvangt later een uitnodiging met het exacte uur.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



**Sint-Niklaas**  
Oh zo verrassend

## Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be).



**SAMEN**

**ACTIEF**

**VOOR DE KLANT**

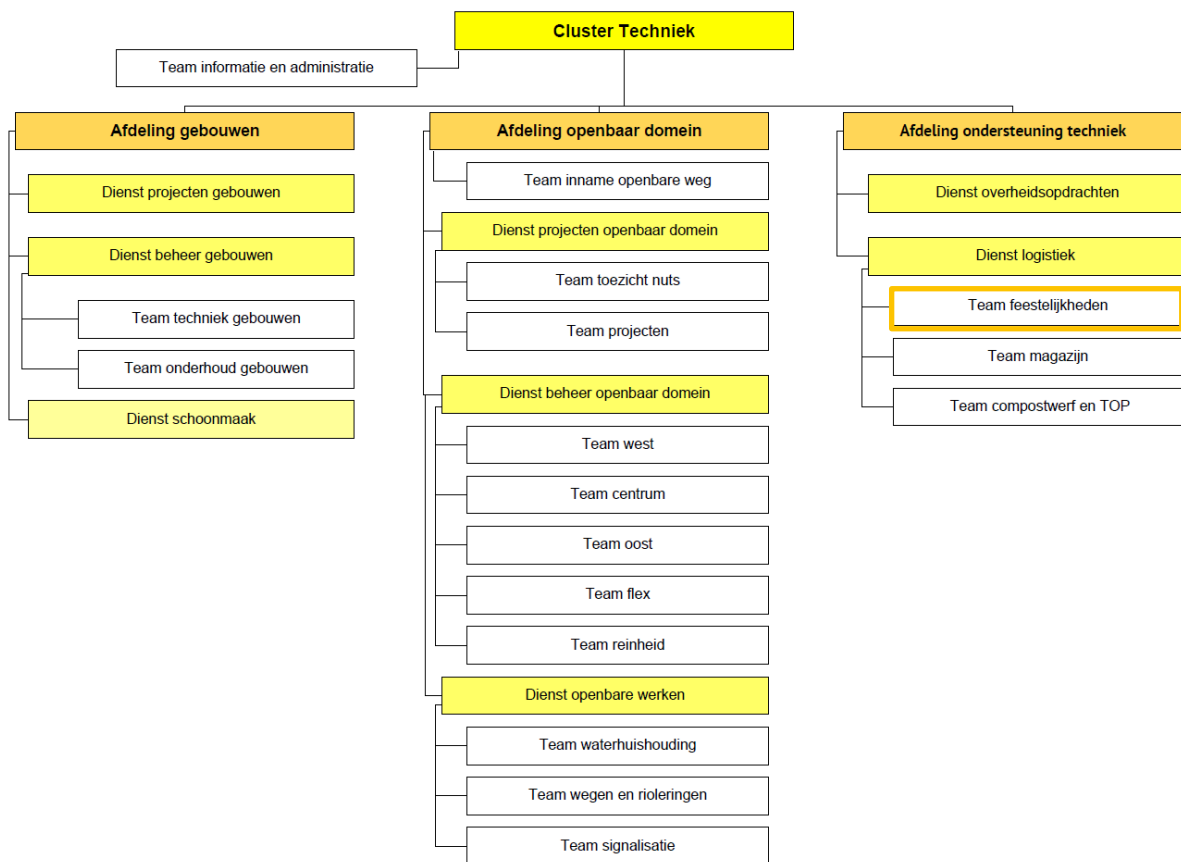
# Functie

## Jouw plaats in onze organisatie

Cluster:       Techniek

Dienst:        LOGISTIEK - FEESTELIJKHEDEN

Je rapporteert aan je ploegbaas.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzedienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

## Werkplek

Je vaste werkplek is in het Techniekhuis, Industriepark-Noord 4 in Sint-Niklaas.

# De job in het kort

Stad Sint-Niklaas organiseert in de zomer tal van evenementen, één van de drukste periodes voor het team feestelijkheden.

Help mee om onze zomerevenementen tot een groot succes te maken!

Wij zoeken gemotiveerde en flexibele teamspelers die fysiek geschikt zijn om feestmateriaal te leveren, op te stellen en af te breken.

Belangrijk: je bent bereid om regelmatig **'s avonds en in het weekend** te werken.

Wat bieden we?

- Een dynamische en plezierige werkomgeving.
- De kans om nieuwe vaardigheden te leren en waardevolle ervaring op te doen.
- Een geweldige manier om je zomer door te brengen!

Klaar om deel uit te maken van ons team? Solliciteer dan nu

## Wie we zoeken

### Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor het interview.

## Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor drie maanden.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld. **Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!**

Verloning volgens weddeschaal E1-E2-E3 (index maart 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2455,12 euro
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 2572,37 euro

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via [wedden@sint-niklaas.be](mailto:wedden@sint-niklaas.be).

### Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Ethias vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2<sup>e</sup> pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,37 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: korting op een abonnement bij Sportoase De Watermolen, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

### Extra informatie

Als seizoenpersoneelslid kan je niet meer dan 2 weken aansluitend vakantie nemen. Het nemen van een langere vakantieperiode kan alleen met uitzonderlijke toestemming van je diensthoofd. Indien je zonder voorafgaande toestemming vakantie neemt, kan dit een reden zijn om je tewerkstelling voortijdig stop te zetten.

## Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op maandag 8 juni 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/29655-70> jobsolutions”.

Vergeet niet je cv, motivatiebrief op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of 03 778 31 28.

## Functiebeschrijving

## Taken

### Taak 1

Logistieke steun geven bij evenementen of bij werking van het stadsbestuur

- Correct laden en lossen (ladingzekerheid) van in hoofdzaak feestmateriaal en indien nodig andere goederen
- Montage en demontage van podia, tenten, tribunes
- Toepassen veiligheidsvoorschriften en instructies

### Taak 2

Magazijn ordelijk houden en onderhoudswerken uitvoeren

- De materialen correct wegbergen in het magazijn
- Gebruikte materialen onderhouden en herstellen (schuren, vernissen, herstelwerken, ...)
- Diverse magazijntaken uitvoeren

### Taak 3

Kwaliteitsbewaking

- De kwaliteit van het eigen werk en de geleverde diensten bewaken
- Voorstellen doen en acties ondernemen om de kwaliteit te verbeteren

### Taak 4

Rapporteren

- Relevante informatie (o.a. tijdsbesteding en gebruikte materialen) doorgeven aan de ploegbaas of teamverantwoordelijke
- Proactief knelpunten/problemen signaleren
- Overleggen met collega's en teamverantwoordelijke opdat de dagtaken efficiënt aangevat en uitgevoerd worden

## Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

## Funcatieve vereisten

### KENNIS

- Bereid zijn tot frequent avond- en/of weekendwerk
- Fysiek geschikt zijn om te heffen en tillen

- Rijbewijs B, C of CE is een pluspunt
- Kennis van het werkveld/sector: materialenkennis, magazijnbeheer
- Kennis van de werking en de organisatie van het bestuur en de dienst
- Elementaire kennis van de veiligheidsvoorschriften
- Nederlandse taal begrijpen en spreken: een mondelinge of schriftelijke opdracht kunnen uitvoeren

## **KERNCOMPETENTIES**

### **SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

### **ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

### **KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

## **FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES**

### **BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)**

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

### **VEILIG WERKEN (niveau 1)**

Steeds de veiligheid van zichzelf en anderen voor ogen hebben. Een bijdrage leveren tot een veilige en hygiënische werkomgeving voor zichzelf en voor de anderen gericht op het voorkomen van arbeidsrisico's.

### **RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)**

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

## **FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

### **KENNIS DELEN (niveau 1)**

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

**INNOVATIEF ZIJN (niveau 1)**

Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.

**FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)**

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

**ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)**

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **maandag 8 juni 2026**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

**Ik solliciteer voor de functie van:**

## **SEIZOENMEDEWERKER FEESTELIJKHEDEN (E1-E2-E3)**

**Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.**

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + motivatiebrief.  
De inschrijving is pas geldig van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

### **PERSOONLIJKE GEGEVENS**

---

Naam.....

Voornaam:.....

Straat : .....Nr. ....

Postcode : .....Woonplaats : .....

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail: .....

Rijksregisternummer: .....

Nationaliteit : .....

Rijbewijs:.....

---

Handtekening:

Datum: .....

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)**

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.