#team9100

TIJDELIJKE VACATURE

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER WEDDEN EN BEHEER - BEHEER

Deeltijds contractuele functie

- verloning op niveau C1-C2-C3
- voorwaarde: diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Inschrijven kan tot en met maandag 8 juni 2026 via het online inschrijvingsformulier:
https://www.jobsolutions.be/register/29688-6

Data selectie:

- Het interview zal doorgaan op woensdag 10 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.

SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

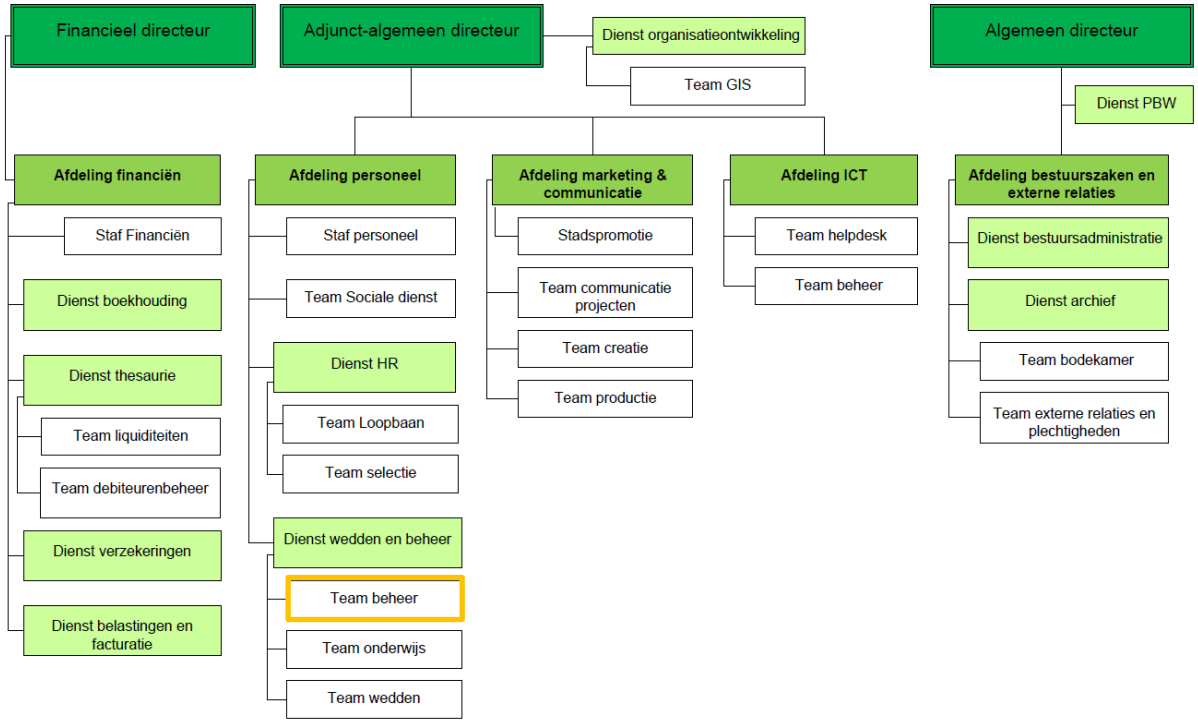
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: ondersteuning

Dienst: wedden en beheer – beheer

Je rapporteert aan je diensthoofd.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:
https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Stadhuis, Grote Markt 1 in Sint-Niklaas.

De job in het kort

Administratieve ondersteuning (halftijds 19 uur/week voor drie maanden)

Ben jij deze zomer beschikbaar en wil je ervaring opdoen in een administratieve functie? Wij zoeken een enthousiaste medewerker om onze personeelsdienst te ondersteunen.

Jouw taken:

- Telefonie en onthaal aan de balie
- Verwerken van ziektemeldingen en post
- Aanmaken van (vervang)badges
- Ondersteuning bij personeelsadministratie
- Opvolging van maaltijdcheques
- Verwerken van loonbrieven

Je bent nauwkeurig, klantgericht en beschikbaar tijdens de zomermaanden. In de periode juli en augustus mag je maximaal één week verlof nemen. Je werkt elke dag van 8.30 uur tot 12.30 uur.

Interesse in een leerrijke job in een fijne werkomgeving? Solliciteer nu!

Wie we zoeken

Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs**.**

Heb je een buitenlands diploma?
Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: https://www.naricvlaanderen.be.

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.
- 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 C1-C2-C3 (index maart 2026)

- Halftijds bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 1254,62 EUR
- Halftijds bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 1558,58 EUR

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.

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 (2e 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 …

Niet-financiële voordelen

- 30 verlofdagen bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

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/29688-6.

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma 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 of 03 778 31 19.

Diploma verloren?
Via de leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED) kan je een overzicht bekijken waar al je diploma's in vermeld staan. Bezorg ons een print screen van het stuk geverifieerde bewijzen waarbij jouw naam ook duidelijk mee op de print screen staat.
https://www.vlaanderen.be/ahovoks/dienstverlening/de-leer-en-ervaringsbewijzendatabank-led

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel
via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 19.

Functiebeschrijving

Taken

Taak 1
Informatieverstrekking

- Vragen van externe en interne klanten persoonlijk, telefonisch, per brief of via mail beantwoorden
- Klanten snel en correct doorverwijzen
- De nodige documenten/brochures aanbieden
- De nodige informatie opvragen en documenten nakijken om de klant verder te kunnen helpen
- Relevante informatie delen met collega's van de eigen dienst en met andere diensten
- Helder, klantvriendelijk mondeling en schriftelijk communiceren

Taak 2
Gegevensverwerking

- Tijdig gegevens en cijfers verzamelen, interpreteren en invoeren in de desbetreffende software-toepassingen
- Nagaan of de in te voeren/ingevoerde gegevens correct en volledig zijn
- Documenten nakijken op volledigheid, correctheid en wettelijkheid
- Opzoekwerk verrichten
- Statistieken opmaken en verwerken

Taak 3
Dossierbehandeling

- Gegevens verzamelen en verwerken in dossiers rond personeelsadministratie, boekhouding, economaat, ...
- Dossiers administratief opvolgen (timing, versturen van documenten, ...)
- Nagaan welke formulieren ontbreken en ze eventueel vervolledigen
- Gegevens doorsturen naar andere diensten
- Vragen met betrekking tot een dossier beantwoorden
- Contacten onderhouden met betrokken instanties (RSZ, leveranciers, ...)

Taak 4
Praktische ondersteuning

- Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van de dienst
- Kopieën nemen en verspreiden
- Documenten archiveren
- De toegankelijkheid van het archief verzorgen (aanbrengen van labels, inhoudstafel, ...)

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.

Functievereisten

KENNIS

- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- PC-toepassingen (Microsoft Office 365 (o.a. Teams, Sharepoint), vakgerelateerde software, ...)
- Basiskennis personeelsadministratie

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

KENNIS DELEN (niveau 1)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

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.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 1)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

ZICH IDENTIFICEREN MET DE ORGANISATIE (niveau 1)

Handelt met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

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:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER WEDDEN EN BEHEER (C1-C2-C3)

Voor een deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is 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
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.