
INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN ONTHAALMEDEWERKER BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE

Contractueel - Voltijds – C1-C3 niveau– onbepaalde duur

Hou je van contact met mensen, help je graag anderen en wil je werken in een job waar je elke dag het verschil maakt voor inwoners? Waag dan nu de sprong!

Met meer dan 17.000 inwoners, een jonge en diverse bevolking en grootstedelijke uitdagingen, is het lokaal bestuur Machelen klaar om zich sterker dan ooit te profileren. Wij bouwen aan een gemeente die klaar is voor de toekomst! Met een sterke focus op duurzaamheid en innovatie willen we een gezonde, leefbare en inclusieve omgeving creëren voor al onze inwoners. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit.

Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuw te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

Als lokaal bestuur willen we een aantrekkelijke, baanbrekende en stabiele werkgever zijn, door

- een goed wervings- en onthaalbeleid;
- een open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- correcte verloning
- een gezonde work-life integratie;

In welk kader werk je?

Je werkt aan het onthaal van het gemeentehuis.

Je komt elke dag in contact met een **grote en diverse groep inwoners**.

Dat maakt je job afwisselend en boeiend.

Tegelijk vraagt het ook dat je:

- duidelijk kan uitleggen
- geduldig blijft
- en mensen stap voor stap helpt, ook als zij de taal of onze werking nog niet goed kennen

Wie zoeken we?

Je helpt mensen verder aan het onthaal, telefonisch en via e-mail.

Je taken:

- Je ontvangt inwoners, bezoekers en leveranciers
- Je luistert naar hun vraag en helpt hen zo goed mogelijk
- Je geeft uitleg of verwijst door naar de juiste dienst
- Je helpt bij het aanvragen van documenten (bv. attesten, formulieren, afspraken)
- Je ondersteunt collega's van andere diensten (zoals Burgerzaken, Wonen, ...) met administratieve taken
- Je helpt bij het plannen van afspraken en reservaties
- Je bent bereid om 2-wekelijks één avondshift (avondpermanentie tot 19u) te doen zodat ook werkende inwoners geholpen kunnen worden.

Extra belangrijk in deze job:

- Je helpt mensen die moeilijk met computers werken
- Je legt duidelijk uit hoe ze online iets kunnen aanvragen
- Je begeleidt hen stap voor stap (bv. e-loket, formulieren, afspraken maken)

Kortom: je zorgt ervoor dat iedereen geholpen wordt, ook mensen die minder digitaal vaardig zijn.

Wat verwachten we van jou?

Ons lokaal bestuur zet sterk in op voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. We zoeken daarom een collega die deze waarden actief uitdraagt en zich herkent in het volgende profiel:

- Je bent vriendelijk en behulpzaam
- Je werkt graag met mensen en kan goed samenwerken
- Je helpt graag mensen en kan duidelijk uitleggen, ook aan iemand die de taal of digitale toepassingen nog niet geheel beheerst.
- Je bent digitaal vaardig en kan vlot nieuwe toepassingen aanleren (bv. werken met programma's, e-mail, online toepassingen). Waarbij je andere kan helpen in het gebruik van computer en online toepassingen
- Je gaat met mensen om op een flexibele, tactvolle en discrete manier (collega's, leidinggevenden, burgers), rekening houdend met de verschillen in afkomst, taal, opleiding en competenties.
- Je bent betrouwbaar en handelt integer. Waarbij je discreet omgaat met informatie
- Je kan stipt, ordelijk en correct werken en je houdt rekening met deadlines.
- Ons lokaal bestuur zet sterk in op de waarden voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid.

Hoe kan je solliciteren?

Enthousiast? Bezorg ons je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job.

Je kan deze:

- Online indienen via machelen.be/vacatures
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis
- Opsturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen

Bij de selectie van kandidaten kijken we naar je vaardigheden en kwaliteiten. We discrimineren niemand op basis van leeftijd, afkomst, gender, geaardheid, religie, handicap of chronische ziekte.

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking Solliciteren kan tot uiterlijk 5 juli 2026</p> |
|---|

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je bent van onberispelijk gedrag en kan dit bewijzen met een uittreksel uit het strafregister
- Je hebt een grondige kennis van de Nederlandse taal

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Indien er meer dan 8 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een screening van de curriculum vitae van de kandidaten.

De 8 beste kandidaten die de screening halen, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 8ste gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

Online-interview

Een eerste verkennend gesprek waarin we peilen naar je motivatie, je ervaring en je zicht op de inhoud van de functie

Mondelinge proef

Hierin worden de competenties vereist voor de functie grondig bevraagd en wordt er gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Je bent **geslaagd** als je:

- Een positieve beoordeling behaald op het online interview.
- Minimum 60% behaald op de mondelinge proef.

Vrijstellingen zijn mogelijk op basis van toepassing artikel 6 §3 van de rechtspositieregeling personeel lokaal bestuur.

Data

Het online-interview zal doorgaan op donderdag 9 juli 2026.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op dinsdag 14 juli 2026.

Hou deze data alvast vrij in je agenda.

Wervreserve

Standaard wordt er een wervingsreserve aangelegd voor een periode van drie jaar. Behaal je minstens 60% van het totaal aantal punten, maar word je niet aangeworven als kandidaat met de hoogste eindscore? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Je blijft daarin opgenomen gedurende drie jaar en wordt gecontacteerd indien de functie in die periode opnieuw vacant wordt.

Wat mag je verwachten?

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum € 2.396,43 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

Meer info?

Over de functie of over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be