



Administratief medewerker Events en Onthaal

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Sint-Andries
Niveau	C1-3
Sectie	Events en Onthaal
Dienst	Facilities
Functiefamilie	Administratie en Onthaal
Functietitel	Administratief medewerker
Statuut	Contract onbepaalde duur
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week
Stoelnummer	188



PLAATS IN DE ORGANISATIE

De dienst Facilities ondersteunt het provinciebestuur met technisch, logistiek en operationeel beheer van gebouwen, werkplekken en facilitaire dienstverlening. De verschillende secties zorgen samen voor een vlotte, veilige en efficiënte werking van de organisatie.

De dienst bestaat uit volgende secties:

- Projectbureau bereidt bouw- en renovatieprojecten voor en volgt ze op.
- Gebouwbeheer beheert technische installaties en voert onderhoud een storingsopvolging uit.
- Schoonmaak organiseert en bewaakt de kwaliteit van de schoonmaakdiensten
- Catering verzorgt maaltijden in het personeelsrestaurant en cateringondersteuning.
- Uitleendienst beheert de uitlening van audiovisueel en tentoonstellingsmateriaal en ondersteunt intern ook met de videocel en de fotostudio.
- TOP (Technische Onderhoudsploeg) behandelt technische aanvragen en staat in voor herstellingen, onderhoud, eventsupport en zaalregie.
- Events en onthaal ondersteunt evenementen en verzorgt de ontvangst van bezoekers.
- Bedrijfsuitrusting staat in voor fleet, verzending, kantoorinrichting, PBM, werkkledij en beeldschermcommunicatie.

Events en onthaal is een compact team van vier collega's dat instaat voor het onthaal in Provinciehuis Boeverbos, de organisatie van evenementen en de opvolging van een aantal ondersteunende dossiers, zoals zaalverhuur en relatiegeschenken. Je rapporteert aan het sectiehoofd en neemt zowel onthaaltaken als eventopdrachten op. Die afwisseling maakt de functie bijzonder gevarieerd. Je krijgt ruimte om initiatief te nemen, nieuwe kansen te zien en actief mee te bouwen aan een professionele en gastvrije dienstverlening.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik zorg voor een professionele, warme en klantgerichte ontvangst van bezoekers, zowel persoonlijk als telefonisch, en pas hierbij de afspraken rond externe bereikbaarheid correct toe.
- Ik ondersteun evenementen, ontvangsten en vergaderactiviteiten zodat bezoekers, partners en medewerkers een gastvrije en verzorgde dienstverlening ervaren.
- Ik vertegenwoordig de provincie op een representatieve manier tijdens contacten met bezoekers, externe partners, lokale besturen, mandatarissen, personeelsleden en provinciale diensten.
- Ik draag bij aan een uniforme hospitalitybeleving door afspraken correct toe te passen en oog te hebben voor kwaliteit, service en klanttevredenheid.
- Ik lever een bijdrage aan volgende services van de dienst Facilities:
 - SC-0238 - PERSOONLIJK ONTHAAL BOEVERBOS: De dienst Facilities zorgt ervoor dat bezoekers van de provinciale locatie Boeverbos tussen 8u en 17u00 (en op vrijdag tot 16u) persoonlijk onthaald en begeleid worden. In vakantieperiodes kan er een afwijkende regeling zijn die op het intranet en de provinciale website kenbaar gemaakt wordt.
 - SC-0360 - TELEFONISCH ONTHAAL PROVINCIE: De dienst Facilities zorgt ervoor dat de provincie steeds telefonisch bereikbaar is van 8u tot 17u (en op vrijdag tot 16u) via het centrale nummer 050 40 31 11. De telefonische oproepen worden doorgeschakeld naar de betrokken medewerker van de bevoegde dienst. In vakantieperiodes kan er een afwijkende regeling zijn die op het intranet en de provinciale website kenbaar gemaakt wordt.
 - SC-0393 - VERHUUR VERGADERACCOMMODATIE PROVINCIEHUIS BOEVERBOS: Voor het verhuur aan externen wordt de aanvraag behandeld en beoordeeld, de dossieropmaak voor vrijstelling van betaling verzorgd, gecommuniceerd met de huurders en ook de nodige contacten gelegd met andere betrokken teams binnen Facilities (zoals voor de catering, het vervoer van materiaal, klaar zetten van schermen).
 - SC-0002 - 100-JARIGEN & 70 JAAR HUWELIJK: De dienst Facilities organiseert op aanvraag huldiging van 100-jarigen en echtparen met een huwelijk van 70 jaar. Elke aanvraag wordt behandeld, de contacten voor de uitreiking van het geschenk worden gelegd en de nodige praktische afspraken worden gemaakt.
 - SC-0053 – BLOEMENKRANSSEN: De dienst Facilities zorgt voor de aankoop en praktische opvolging van de levering van bloemenkransen voor een vaste lijst van evenementen.
 - SC-0300 - RONDLEIDING BOEVERBOS: De dienst Facilities volgt de aanvragen voor een rondleiding in Boeverbos op, plant die in en verzorgt de rondleiding. Tijdens deze rondleiding kunnen mensen kennismaken met het provinciaal bestuursniveau, de werking van de provincie en het provinciehuis Boeverbos.
 - SC-0109 – EVENTS: Elke aanvraag voor het organiseren van een event wordt gescreend. Een eerste intakegesprek wordt door de accountmanager van de dienst POC gevoerd. Op basis daarvan gebeurt een overdracht naar de dienst Facilities die vervolgens de volledige facilitaire voorbereiding van het event (cateringreservatie, zaalreservaties, AVM, sprekers, relatiegeschenken, onthaal, uitnodigingen, e-vites, badges, ...) op zich neemt, ondersteuning op het event zelf voorziet en instaat voor de nazorg met evaluatie.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik werk actief mee aan de verdere professionalisering van de onthaal- en eventwerking en sta open voor nieuwe technieken, digitale toepassingen en efficiënte werkwijzen.
- Ik signaleer verbeterpunten en formuleer voorstellen om processen, dienstverlening en bezoekerservaring verder te optimaliseren.
- Ik draag bij aan een verzorgde, gastvrije en professionele uitstraling van de onthaalwerking en eventorganisatie.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik beheer de toegewezen middelen binnen mijn dossiers zorgvuldig, waaronder relatiegeschenken, bloemenkransen, vergaderzalen en eventondersteuning.
- Ik ga verantwoordelijk om met budgetten, aankopen, ontvangsten, uitgaven en voorraden binnen mijn bevoegdheden.
- Ik plan mijn eigen werktijd efficiënt en stem mijn inzet af op prioriteiten en piekmomenten.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik plan, organiseer en volg zelfstandig de toegewezen onthaal- en eventdossiers op, zoals evacuatieoefeningen, geschenken voor 100-jarigen en jubilarissen, zaalverhuur, bloemenkransen, relatiegeschenken, rondleidingen en evenementen.
- Ik stem mijn werkzaamheden tijdig af met collega's, interne diensten en externe partners om een vlotte dienstverlening te garanderen.
- Ik signaleer knelpunten, risico's of wijzigingen tijdig en werk oplossingsgericht mee aan een kwalitatieve en efficiënte uitvoering van de activiteiten



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) 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.
- 7) 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.
- 8) 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



Zichzelf ontwikkelen

Bevorderen van de eigen groei in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities, alsook opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

- Continu leren
- Persoonlijke groei plannen
- Zichzelf in vraag stellen



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



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Vlot kunnen werken met courante softwaretoepassingen (Microsoft 365)



- Ervaring met het organiseren van events is een pluspunt



- Je leert nieuwe digitale toepassingen vlot aan (oa. toepassing voor digitale uitnodigingen en formulieren, notuleringssoftware)



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Flexibele inzet tijdens avond- en weekendactiviteiten volgens de eventplanning
- Regelmatige verplaatsingen in dienstverband
- Rijbewijs B
- Representatieve kledij

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	• Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een diploma secundair onderwijs; • Op de datum van indiensttreding beschikken over een rijbewijs B
Voor de bevordering	Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden: • 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 • 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; • Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum 3 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau C. Op de datum van indiensttreding beschikken over een rijbewijs B.
Voor de interne mobiliteit	• Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. ◦ Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: ◦ 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. ◦ 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; ◦ geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking. Op de datum van indiensttreding beschikken over een rijbewijs B.

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



SELECTIEPROGRAMMA

PRESELECTIE woensdag 16 september 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 het mondeling gedeelte 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.

MONDELING GEDEELTE maandag 28 september 2026

Dit mondeling gedeelte heeft 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.

Het mondeling gedeelte kan worden voorafgegaan door psychotechnische testen.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij het mondeling gedeelte 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 administratief medewerker Events & Onthaal (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.

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 of wil je zien hoe je misschien toekomstige werkplek eruitziet?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **dinsdag 8 september 2026 om 17u30**.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar 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 **donderdag 10 september 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert, selectiedeskundige werving en selectie
T 050 89 12 03 - E 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>