



Werft aan!

**Een administratief medewerker minder mobilen centrale
(C1-C3) met deeltijdse (30,4/38) prestaties**

**Een vervangingsovereenkomst in het kader van
zwangerschapsverlof vanaf
3 november 2026 tot en met vermoedelijk eind januari 2027.**

Doel

Krijg je voldoening van mensen vriendelijk onthalen en verder helpen? Houd je ervan om administratie nauwkeurig op te volgen? Ben jij sterk in plannen en het overzicht bewaren, ook wanneer er veel tegelijk gebeurt? Wil je mee het verschil maken voor mensen die extra ondersteuning nodig hebben? Dan ben jij de administratief medewerker die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques ter waarde van 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige en ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht.
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 1.994,56 euro (exclusief hard- of standplaatstoelage) en maximum 3.642,97 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.

- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijke proef op **dinsdagvoormiddag 22 september 2026** (Raadzaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een mondelinge proef op **1 oktober 2026** (Raadzaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en kopie diploma die je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/30447-86>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **15 september 2026**

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: administratief medewerker

Cluster: Mens & Samenleving

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: Zeventiendorpen

Entiteit: OCMW

Functiegroep: administratief medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

Zeventiendorpen omvat, naast het lokaal dienstencentrum, ook de dienst warme maaltijden aan huis en de Minder Mobielen Centrale.

Het lokaal dienstencentrum ondersteunt ouderen, mantelzorgers en kwetsbare personen via een buurtgerichte werking. Zo verstrekken we informatie, detecteren we de noden en problemen in de buurt en versterken we de krachten van de buurt o.a. via burenhulp, bieden we ontspanning en ontmoeting aan, en benutten we de competenties en talenten van de gebruikers met het oog op sociale waardering.

De dienst warme maaltijden aan huis ondersteunt inwoners van Deinze om langer zelfstandig thuis te blijven wonen, met de Minder Mobielen Centrale waarborgen we de basismobiliteit van ouderen en personen met een beperking.

Elke senior kan met vragen inzake dienstverlening en rechtenverkenning voor senioren, maar ook voor administratieve ondersteuning terecht bij het seniorenloket.

De administratief medewerker is verantwoordelijk voor het onthaal en de inschrijving van nieuwe klanten en chauffeurs, de administratieve planning en opvolging van de ritten, registratie en

samenwerking met Taxistop en de dienstverlener die instaat voor het aangepast vervoer en de facturatie van de geleverde prestaties door deze laatste. En biedt administratieve ondersteuning aan de dienst warme maaltijden aan huis.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Zeventiendorpen.

Kernresultaten

- ❖ Input en verwerken van gegevens van klanten en chauffeurs.
- ❖ Beheren van het lidmaatschap mindermobielen centrale – inclusief het onderzoek van de voorwaarden voor lidmaatschap.
- ❖ Opmaken van facturen.
- ❖ Beheren van de mailbox van de mindermobielen centrale.
- ❖ Onderhouden van externe contacten (Taxistop en dienstverlener aangepast vervoer).
- ❖ Verwelkomen van en informatie verstrekken aan nieuwe klanten en chauffeurs.
- ❖ Uitvoeren van algemene administratieve taken.
- ❖ Verwerken van de ritaanvragen.
- ❖ Dagelijks opmaken van het rittenplan.
- ❖ Instaan voor de kwaliteitsbewaking en klachtenbehandeling voor klanten en chauffeurs.
- ❖ Organiseren logistiek voor opleidingsdagen MMC.
- ❖ Opvolgen aanbod vervoer buiten MMC-dienstverlening.
- ❖ Werven van nieuwe chauffeurs en organiseren van de vrijwilligerswerking met chauffeurs.
- ❖ Ingeschakeld worden in de kernopdrachten van Zeventiendorpen (onthaal-, informatie- en doorverwijzingsfunctie)
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen.

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Generieke competenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid:
------------------	------------------------

	Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen werk. Wil om te blijven leren en actuele tendensen op te volgen en deze toe te passen in de praktijk. Zorgvuldig voorbereiden en met aandacht taken correct uitvoeren. Streven naar verbetering en borging van kwaliteit. Zelfstandig werken: Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die aan de verwachtingen beantwoorden. Adviseren van klanten en gebruikers, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Zich hierbij verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel..
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt noties van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen en die binnen deze functie van toepassing is (voorbeeld: het decreet basismobiliteit). Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je hebt noties van hoe er projectmatig gewerkt kan worden en werkt mee aan projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.