



**Werft aan!**

**Een administratief medewerker KADE (C1-C3)  
met deeltijdse prestaties (19/38) in contractueel verband  
voor onbepaalde duur.**

**Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar.**

## **Doel**

Heb je voeling met onze lokale Academie? Als administratief medewerker bij KADE zorg je voor **de vlotte communicatie en sterke promotie van KADE**. Je krijgt een gevarieerde functie waarin je jouw organisatietalent en communicatieve vaardigheden volop kunt inzetten. Ben jij enthousiast, communicatief en organisatorisch sterk? Dan ben jij misschien wel de collega die we zoeken!

## **Jouw verantwoordelijkheden**

Als administratieve medewerker bij KADE ben je een onmisbare schakel in de organisatie. Je draagt bij aan een vlot verloop van de dagelijkse werking en zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt. Jouw takenpakket omvat een breed scala aan verantwoordelijkheden:

- **Specifieke administratieve taken:** je bent verantwoordelijk voor de kwalitatieve en transparante uitvoering en controle van specifieke administratieve taken en de implementatie & uitvoering van de bijhorende regelgeving. Als in-house expert ondersteun je de academie met jouw kennis en inzicht op vlak van **communicatie en promotie**.
- **Ondersteuning van de algemene werking van de academie:** je ondersteunt, samen met je collega's, de algemene werking van KADE. Dit omhelst onder meer:
  - **Een warme ontvangst:** je bent een belangrijk aanspreekpunt voor bezoekers, zoals leerlingen, ouders, leerkrachten en collega's. Of het nu fysiek of virtueel is: je staat in voor een hartelijke verwelcoming in de academie en het secretariaat in het bijzonder.
  - **Toezicht en orde:** je houdt de campus netjes en veilig en staat in voor een goede orde.
  - **Bijstaan bij allerlei kleinere taken:** waar nodig, spring je bij met kopieerwerk, ontvangen van betalingen, beheren van de agenda, reserveren van ruimtes en lokalen, etc.

Kortom, als administratieve medewerker bij KADE ben je een betrokken teamspeler die flexibel meewerkt aan het succes van onze kunstacademie.

### Wat bieden we jou?

- Een boeiende job in een aangename en dynamische werksfeer.
- Je volgt de vakantieregeling van het deeltijds kunstonderwijs. Je hebt jaarlijks recht op alle schoolvakanties, maar binnen die schoolvakanties werk je max. 12 werkdagen waarvan max. 10 werkdagen tijdens de zomervakantie.
- Extralegale voordelen:
  - ✓ maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
  - ✓ ecocheques t.w.v. 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
  - ✓ een gratis hospitalisatieverzekering
  - ✓ een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
  - ✓ een fietsvergoeding
  - ✓ gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
- Aangepaste vorming en opleiding.
- Nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector kan onbeperkt in rekening gebracht worden.
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd, exclusief hard- of standplaatstoelage) voor een halftijdse betrekking bedraagt minimum 1.222,15 euro en maximum 1.979,80 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](http://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.
- Je bent bereid om op woensdag en om de 2 weken op zaterdag te werken.

### Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijke proef die doorgaat op **donderdag 8 oktober 2026** (KADE – Kalkhofstraat 25 9800 Deinze)
- een mondelinge proef die doorgaat op **donderdag 15 oktober** (reservedag **woensdag 14 oktober 2026**) (KADE – Kalkhofstraat 25 9800 Deinze)

### Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/30493-35>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4<sup>e</sup> verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. **23 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.

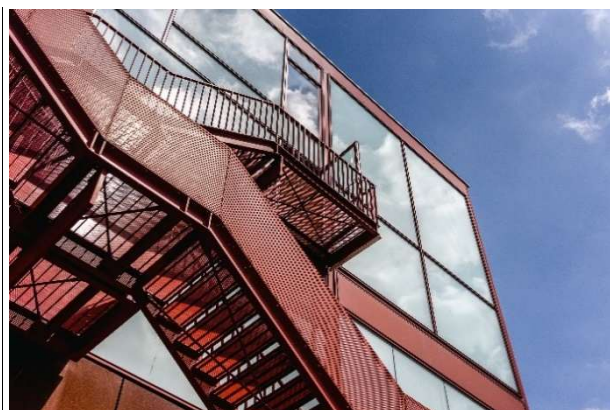
### **Meer info**

Dienst HRM, 09 381 07 67 of [jobs@deinze.be](mailto:jobs@deinze.be)

Je kan deze vacature ook raadplegen op [www.deinze.be/vacatures](http://www.deinze.be/vacatures)

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](http://www.deinze.be/privacy).



---

# Functiebeschrijving

## administratief medewerker

---

### Functie

|                                       |                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------|
| Funcienaam: administratief medewerker | Cluster: Stadsbeleving                   |
| Functionele loopbaan: C1-C3           | Dienst: KADE                             |
| Entiteit: stad                        | Funcatiegroep: administratief medewerker |

### 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.

De kunstacademie KADE heeft als streefdoel om elke leerling, vanuit zijn/haar eigenheid aan te sporen om met plezier op zoek te gaan naar een geloofwaardige en creatieve kunstbeoefening. Dit realiseren we door technische vaardigheden en kennis over te brengen; een open en creatieve leeromgeving te scheppen; en vaardigheden te ontwikkelen om met visie in een socioculturele omgeving te kunnen functioneren.

Als administratief medewerker ben je het eerste aanspreekpunt en een centrale spilfiguur in de werking van de academie. Je hebt een brede waaier aan taken en zorgt voor een efficiënte en klantvriendelijke behandeling van diverse aanvragen en opdrachten.

### Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamcoördinator.

### Kernresultaten

---

- ❖ Je bent een centrale spilfiguur in de werking van academie. Je hebt een brede waaier aan taken (administratie, organisatorisch, communicatie en promotie, logistiek, onthaal, kassa, controle, ...) en zorgt met oog voor de specifieke wensen en noden van de kunsteducatie voor een efficiënte en klantvriendelijke behandeling van de diverse aanvragen en opdrachten. Afhankelijk van de specifieke focus binnen je takenpakket, word je meer op een bepaald deelaspect van de leerlingenadministratie, het onthaal, het financiële luik (incl. B-V-H) of communicatie en promotie ingezet.
- ❖ Je staat in voor een warm en open onthaal bij KADE. Dit wil zeggen dat je aanspreekbaar, klantgericht en behulpzaam bent voor elke bezoeker (= leerlingen, collega's, ouders, burgers, ...).

- ❖ Je kent de onderwijsregelgeving, de afspraken die gelden binnen stad Deinze en andere voorschriften en richtlijnen met betrekking tot je opdrachtenpakket. Je actualiseert je kennis hiervan systematisch en voert je taken conform deze regelgevingen uit.
- ❖ Krijg je als hoofdtaak leerlingenadministratie toegewezen, dan ben je verantwoordelijk voor een correcte, tijdige en kwaliteitsvolle opvolging van de leerlingenadministratie binnen KADE. Je verwerkt en controleert inschrijvingen, leerlingengegevens en administratieve documenten, volgt de regelgeving inzake deeltijds kunstonderwijs op en staat in voor de correcte rapportering en gegevensuitwisseling met het ministerie van Onderwijs. Daarnaast waak je over de correcte verwerking van evaluaties, afwezigheden, attesten en aanvragen en zie je toe op een accurate registratie van het onderwijsaanbod.
- ❖ Krijg je als hoofdtaak communicatie en promotie toegewezen, dan ben je verantwoordelijk voor de structurele, kwalitatieve en continue communicatie, promotie en publiekswerking van KADE. Je ondersteunt de academie intern én extern bij projecten, toonmomenten, expo's en voorstellingen, je draagt bij aan een professionele uitstraling en bewaakt de huisstijl van KADE. Krijg je als hoofdtaak financiën en woonbaarheid, veiligheid en hygiëne (BVH) toegewezen, dan ben je verantwoordelijk voor de correcte en transparante opvolging van de financiële administratie en het budgetbeheer binnen KADE. Je volgt inkomsten, uitgaven, aankopen en investeringen op conform de geldende regelgeving en afspraken en ondersteunt het beleidsteam met financiële rapportering. Daarnaast coördineer je de werking van de onderhoudsploeg, volg je meldingen inzake infrastructuur, veiligheid en hygiëne op en waak je over de naleving van de geldende BVH-richtlijnen.
- ❖ Je ondersteunt de algemene werking van KADE d.m.v. verschillende (al dan niet zelfstandige) administratieve taken. Je bent verantwoordelijk voor een kwalitatieve en transparante uitvoering van deze taken.
- ❖ Je staat in voor het toezicht, controle en orde in de campus. Waar nodig, sta je ook in voor het toezicht tijdens intra en/of extra muros-activiteiten van KADE.
- ❖ Je bent op de hoogte van het reilen en zeilen in KADE. Je volgt hiervoor de correspondentie tussen de directie, administratie, leerkrachten en/of leerlingen op.

## Gedragcompetenties

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Omgaan met taken</b></p> | <p><b>Schriftelijke communicatie:</b></p> <p>Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, schriftelijk kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend schriftelijk taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.</p> <p><b>Mondelinge communicatie:</b></p> <p>Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, mondeling kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend mondeling taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.</p> |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p><b>Kwaliteitsgerichtheid:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Zelfstandig werken:</b></p> <p>Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Omgaan met mensen</b>             | <p><b>Klantgerichtheid:</b></p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de behoeften van (interne &amp; 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.</p> <p><b>Teamwerk &amp; samenwerking:</b></p> <p>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.</p>                                             |
| <b>Omgaan met eigen functioneren</b> | <p><b>Flexibiliteit:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Stressbestendigheid:</b></p> <p>Kunnen omgaan met spanningen, obstakels en frustraties in de werksituatie. Kalm en efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking door eigen emoties te controleren. De eigen sterke kanten, zwakheden en begrenzingen kennen en deze niet overschatten of onderschatten. Constructief reageren op kritiek.</p> |

## 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 (bv. ad valvas-beeldschermen) en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst de standaard MS Office toepassingen (tekstverwerking, Outlook, rekenbladen).

## **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn 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 projectmatig werk en werkt actief mee aan projecten. Je werkt planmatig en zorgt voor de tijdige uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toevertrouwd, conform de afgesproken deadlines.
- Je staat open voor avond- en weekendwerk.