



HR-dienst
Lokaal bestuur Kapellen
Bruggeske 1
2950 Kapellen
selecties.hr@kapellen.be

Word jij ons nieuwe administratief talent?

WERFRESERVE
CONTRACTUEEL
NIVEAU C1-C3
DEELTIJDS OF VOLTIJDS

Waar zet jij jouw schouders mee onder?

Onthaal, Vrije Tijd, Burgerzaken, ... een lokaal bestuur is een grote organisatie en we hebben talrijke diensten waar af en toe een plaatsje vrij komt. Denk maar aan een pensioen of interne mobiliteit. Om deze vrijgekomen plaatsjes naadloos op te vangen leggen we nu een werfreserve aan. Wat is een werfreserve nu eigenlijk? Dit is een lijst van kandidaten, die slagen voor de examens van deze vacature, waaruit wij dan (zodra er iets vrij komt binnen jouw interessegebied) contact opnemen met jou om bij ons van start te gaan. Lees snel verder en wie weet slaat de vonk wel over!

Jij zorgt samen met jouw team voor een uitstekende dienstverlening aan onze inwoners. Hieronder staan omschrijvingen van een deel van de taken bij de diensten waarin je mogelijks terecht kan komen. Het eerste lijstje (allround) is van toepassing op elke dienst, per dienst komen er specifieke taken bij.

All-round administratieve taken

- Opstellen, beantwoorden en verzenden van brieven en mails
- Plaatsen en opvolgen van bestellingen
- Opmaak van planningen en uurroosters
- Inkomende en uitgaande post verzorgen
- Agendabeheer, klassement en archivering
- Ondersteunen van de dagelijkse werking
- Telefonie
- Werken met dienst gerelateerde softwarepakketten
- Opvolgen van dossiers

Welke diensten bestaan er binnen ons lokaal bestuur?

Onthaal	HR
Burgerzaken	Bibliotheek
Sport	Jeugd & Cultuur
Buitenschoolse Kinderopvang	Gezinsdienst
Sociaal Huis	Secretariaat
Financiën	ICT
Communicatie	Evenementen & Toerisme
Publieke Ruimte & Leefmilieu	Vergunningen
Lokale Economie	Eigen Beheer (Loods)
Dienstencentra	Wonen
Thuiszorg	

Keuzestress? Geen probleem, via <https://www.kapellen.be/diensten> vind je meer info terug over wat welke dienst zoal doet. Heb je nog vragen, neem ze dan gerust mee naar het mondeling examen. Als je geslaagd bent voor deze procedure, bezorgen we je eerst nog bijkomende informatie over onze diensten en dien je dan pas aan te geven naar welke afdeling(en) jouw interesse uitgaat.

Wat verwachten wij:

- Je hebt ervaring in de beschreven administratieve taken en barst van de motivatie om deze voor het lokaal bestuur in te zetten.
- De gebruikelijke Office-toepassingen kennen voor jou nog weinig geheimen (Excel, Teams, Onenote, Power BI,...) en je bent vlot in het aanleren van nieuwe programma's.
- Je beschikt over de volgende persoonlijke competenties:
 - **Samenwerkingsgericht en geëngageerd:** zowel individueel als in teamverband kunnen werken en bijdragen aan een fijne teamgeest. Je wordt beschreven als *een crème van ne mens*.
 - **Klantgerichtheid:** klanten op een vriendelijke en passende wijze voorthelpen, zich hulpvaardig opstellen, kunnen omgaan met een divers publiek. Jij gaat *the extra (s)mile* om eender wie verder te helpen.
 - **Flexibiliteit:** zowel op gebied van taakinvulling als uurroosterstel jij je flexibel op. Ook je werktempo kan je verhogen indien de situatie dit vereist.
 - **Communicatief vermogen:** zowel verbaal als non-verbaal kan jij je vlot en genuanceerd uitdrukken en kan je informatie op een correcte en begrijpelijke manier overbrengen. Je bent m.a.w. een geboren communicator.
 - **Integriteit:** je kan discreet omgaan met vertrouwelijke informatie.
 - **Taakuitvoering en werkorganisatie:** jouw eigen taken plannen en zorgvuldig, correct en efficiënt afwerken.
 - **Stressbestendigheid:** je blijft gestructureerd, nauwkeurig, resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden.

Wie kan deelnemen aan deze procedure?

Indien je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden zoals opgenomen binnen de rechtspositieregeling;

een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie; de burgerlijke en politieke rechten genieten; medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie; voldoen aan de vereiste over de taalkennis; slagen voor de selectieprocedure; een wettig verblijf in België hebben en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

én je bent minstens in het bezig van een **diploma hoger secundair onderwijs**, dan kan jij deelnemen.

Wat heeft lokaal bestuur Kapellen jou te bieden?

Bovenop een uitdagende, boeiende, verbindende en mensgerichte job met lokale maatschappelijke impact, bieden we een verloning binnen de C1-C3 loonschaal met een voltijds brutoloon van € 2.444,31 zonder ervaring, en € 2.976,46 met 10 jaar ervaring. Afhankelijk van je situatie komt hier nog een hard- of standplaatsvergoeding bij. Voor alle medewerkers in een contract onbepaalde duur bieden we eveneens een aanvullende pensioenopbouw aan.

35 vakantiedagen en 14 feestdagen in combinatie met plaats- en tijdsafhankelijk werken (voor vele diensten, niet allemaal) bieden de mogelijkheid om een ideale balans te bewaren tussen het belang van Kapellen en dat van jezelf. Maaltijdcheques van €9 per gewerkte dag, een fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer, een individueel te optimaliseren eindejaarspremie en een zeer uitgebreide hospitalisatieverzekering maken het plaatje verder af.

Als kers op de taart bieden we ruime opleidingsmogelijkheden én kom je terecht in een organisatie met stuk voor stuk fijne collega's en verschillende verbindingsgerichte activiteiten.

Welke procedure doorloop je bij ons?

1. Je kandidatuur moet ten laatste op **woensdag 14 oktober 2026** ingediend worden, via

<https://www.jobsolutions.be/register/30572-17>

Je kandidatuur bevat een recent CV, motivatiebrief op maat van de functie en je hoogst behaalde diploma. Voor aanstelling dien je ons eveneens een uittreksel uit het strafregister te bezorgen.

- Laattijdig of onvolledig ingediende kandidaturen worden niet aanvaard.
 - Iedere kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.
 - Kandidaten worden in de week van 20 oktober 2026 verwittigd of hun kandidatuur aanvaard werd.
2. Een korte telefonische screening tussen het moment dat je je kandidaat stelt en 25 oktober 2026.
 3. Een competentieproef op dinsdag 27 oktober 2026 of donderdag 29 oktober 2026 (fysieke aanwezigheid vereist).
 - Kandidaten moeten minstens 50% behalen op deze proef om weerhouden te worden voor stap 3.
 4. Een mondelinge proef in de week van 16 november 2026 of 23 november 2026.
 - Kandidaten dienen minstens 50% te behalen op deze proef en minstens 60% gemiddeld op proef 2 en 3 om weerhouden te worden.

Kandidaten weerhouden in stap 3 komen op de werfreservelijst, voor een periode van 1 jaar, te staan. Van zodra er een vacature vrijkomt zetten we de procedure verder.

5. Sollicitatiegesprek voor specifieke functie.
 - Kandidaten weerhouden uit stap 3 worden uitgenodigd bij vacante betrekkingen. Hier wordt een ranking opgesteld op basis van de functievereisten.
 - De meest geschikte kandidaat wordt weerhouden.
6. Alle kandidaten die geslaagd zijn in bovenstaande selectieprocedure, maar niet weerhouden zijn voor een functie, worden opgenomen in een werfreserve gedurende een periode van 1 jaar.