

Werft aan!



**een zakelijk medewerker (B1-B3)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Heb jij organisatietalent, een hart voor cultuur en zin om mee te bouwen aan een bruisend museum? Neem je graag projecten in handen, werk je proactief en ben je sterk in communicatie en samenwerking? Dan ben jij de zakelijk medewerker die wij 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
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- mogelijkheid tot structureel telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
het minimum brutomaandloon (geïndexeerd, exclusief hard- of standplaatstoelage) voor een voltijdse betrekking bedraagt minimum 3.120,78 euro en maximum 5.258,42 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een bachelordiploma
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons 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
- je bent bereid om op regelmatige basis te werken buiten de normale kantooruren (avondwerk en 1 op de 3 weekends)

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een preselectieproef op **woensdag 25 november 2026** (enkel indien er meer dan 15 kandidaten zijn) (Raadzaal, DC Leiespiegel – Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een schriftelijke proef op **maandag 30 november 2026** (Raadzaal, DC Leiespiegel – Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een mondelinge proef op **donderdag 3 december 2026** (L. Buyssezaal, 1ste verdieping 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/31011-68>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. **10 november 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

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

zakelijk medewerker

Functie

Functienaam: zakelijk medewerker

Cluster: Stadsbeleving

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: mudel

Entiteit: stad

Funcatiegroep: deskundigen en experts

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.

Het mudel (Museum van Deinze en de Leiestreek) combineert kunst met geschiedenis. De kunstcollectie focust zich op werken die gemaakt werden door kunstenaars die gewoond en/of gewerkt hebben in de streek rond de Leie. Daarnaast is er een gevarieerd tentoonstellings- en activiteitenprogramma dat zoveel mogelijk doelgroepen aanspreekt, de eigen collecties in de verf zet of breder gaat en zodoende de verzamelingen verder contextualiseert.

Als zakelijk medewerker bied je ondersteuning aan de directeur door het mee opmaken en opvolgen van dossiers (jaarverslag, beleidsplan, subsidiedossiers), het uitvoeren van de financiële planning (budgetfiles, budgetbeheer, retributies, opvragen van offertes), het monitoren en optimaliseren van resultaten (museumshop, tickets, bezoekersaantallen), het opmaken van stukken ter verantwoording en motivatie aan het eigen bestuur en subsidianten, de opmaak van overeenkomsten en intentieverklaringen met derden (partners, kunstenaars), het uitzetten van een communicatiestrategie zowel algemeen als voor specifieke projecten, het realiseren van de uitbreiding en versterking van het netwerk van het museum, het verzorgen van Public Relations ten aanzien van partners en ambassadeurs, het versterken van de band met het publiek (participatie, enquêtes, social media, wayfinding), het opmaken van overeenkomsten en planningen voor medewerkers (permanentie balie, vakantiejobs, stagiairs, vrijwilligers).

Je kan als zakelijk medewerker een project in eigen handen nemen, opvolgen en tot een goed einde brengen. Je bent één van de aanspreekpunten in het museum voor externen. In het team van het mudel ben je ook een teamplayer en draai je mee in de algemene museumwerking.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur van het mudel.

Kernresultaten

- ❖ Ondersteuning bij de opmaak van het jaarverslag en het beleidsplan.
- ❖ Opmaak, opvolging en verantwoording van dossiers.
- ❖ Opmaak van de financiële planning.
- ❖ Opmaak van de planning voor medewerkers, vrijwilligers en stagiairs.
- ❖ Opmaken en implementeren van het communicatieplan bij projecten en campagnes van het museum. Het proactief werken naar uitbreiding van het netwerk.
- ❖ Creatief invullen van sociale mediakanalen.
- ❖ Ondersteuning bij contacten met de pers en de media.
- ❖ Proactief verlenen van advies en ondersteuning aan het bestuur en de stadsdiensten.
- ❖ 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.

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking:

	Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met eigen functioneren	Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.
Omgaan met omgeving	Loyaliteit: Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.
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 diverse software. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, presentaties, ...), nieuwe media (Teams, OneNote, sociale media, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie (bv. Recreatex, PowerBi).

- Je bezit uitstekende redactionele vaardigheden.
- Goede kennis van het gebruik van sociale media, zowel op strategisch als operationeel niveau. Ervaring met het maken van creatieve filmpjes en foto's is een pluspunt.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is op lokale besturen. De wetgeving en regelgeving die binnen deze functie van toepassing is (Bv. GDPR, wet op de overheidsopdrachten, ...) ken je grondig. 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 de dagelijkse werkzaamheden. Het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes, en –methodieken en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht en deze van de dienst te vervullen.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt 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 klijtlijnen en deadlines van het project.

Management en beleid

- Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.