

TIJDELIJKE VACATURE

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ONDERNEMEN

Voltijds contractuele functie

- verloning op niveau C1-C2-C3
- voorwaarde: diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- opstart is voorzien begin december

Inschrijven kan tot en met maandag 19 oktober 2026 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/31097-57>

Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!

Data selectie:

- Het interview zal doorgaan op woensdag 28 oktober 2026.
Je ontvangt later een uitnodiging met het exacte uur.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

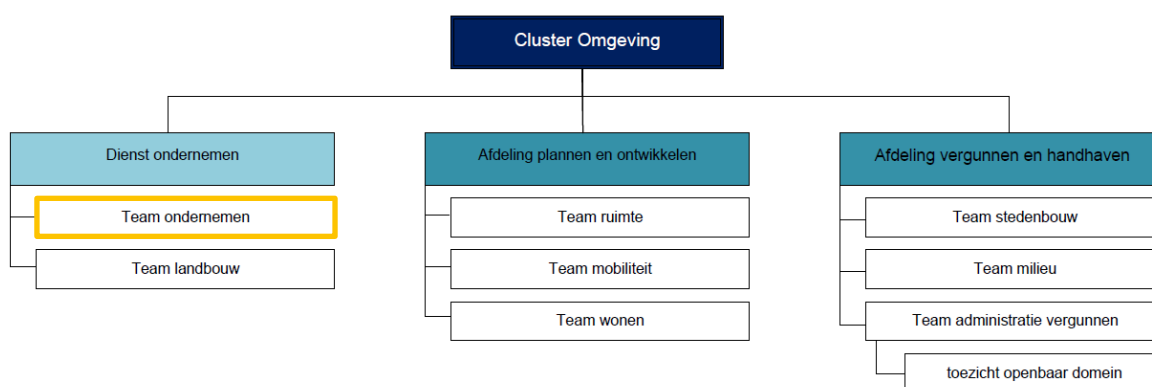
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: omgeving

Dienst: ondernemen – team ondernemen

Je rapporteert aan je diensthoofd.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzе-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Stadhuis, Grote Markt 1 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk.

De job in het kort

Ben jij een administratieve duizendpoot met een hart voor ondernemers, handelaars en horeca? Wil je mee bouwen aan een bruisende ondernemersstad waar klantgerichte dienstverlening centraal staat? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken.

Als administratief medewerker bij de Dienst Ondernemen ondersteun je het lokale ondernemerschap in Sint-Niklaas. Je bent een belangrijke schakel in de dienstverlening aan ondernemers en zorgt ervoor dat vragen en dossiers vlot en correct worden behandeld.

Wat ga je doen?

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor ondernemers via telefoon en e-mail;
- Je vraagt adviezen op bij economische experts en volgt dossiers nauwgezet op;
- Je verwerkt administratief:
 - kernversterkende premies;
 - samenwerkingssubsidies;
 - vergunningen voor handels- en horecazaken;
 - taxivergunningen en bijhorende aanvragen.
- Je houdt de website ondernemeninsintniklaas.be actueel;
- Je stelt nieuwsbrieven op en verzorgt de verzending;
- Je maakt bestelbonnen op en volgt facturen op;
- Je ondersteunt de werking van Cocon en de lokale cadeaubon Sengzen;
- Je helpt bij de organisatie van economische activiteiten en netwerkevenementen zoals De Kern, De Avond van de Economie en de Ondernemersavond tijdens de Vredefeesten.

Waarom deze functie?

Je combineert administratie, communicatie en organisatie in een gevarieerde job. Samen met je collega's versterk je het ondernemerschap in Sint-Niklaas en bied je ondernemers de ondersteuning die ze nodig hebben om te groeien.

Kortom een uitdagende en afwisselende functie waarin je mee het verschil maakt voor het economische leven van onze stad!

Wie we zoeken

Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je slaagt voor het interview.

Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor zes maanden.

Opstart staat gepland voor begin december.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal twee jaar worden aangesteld.

Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!

Verloning volgens weddeschaal C1-C2-C3 (index september 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2559,43 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3179,52 EUR
- Bruto loon met 27 jaar anciënniteit: 4.038,80 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de publieke en private sector of als zelfstandige mee voor de geldelijke anciënniteit. Je kan een loonsimulatie opvragen via

wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Ethias vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,37 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: korting op een abonnement bij Sportoase De Watermolen, tussenkomst in sportieve activiteiten, ...

Niet-financiële voordelen

- 30 verlofdagen bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op maandag 19 oktober 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/31097-57>.

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 19.

Diploma verloren?

Via de leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED) kan je een overzicht bekijken waar al je diploma's in vermeld staan. Bezorg ons een print screen van het stuk geverifieerde bewijzen waarbij jouw naam ook duidelijk mee op de print screen staat.

<https://www.vlaanderen.be/ahovoks/dienstverlening/de-leer-en-ervaringsbewijzendatabank-led>

Functiebeschrijving

Taken

Taak 1

Informatieverstrekking (communicatie)

- Eerste contactpunt voor vragen van externe en interne klanten. Vragen telefonisch of via mail correct afhandelen. In het takenpakket zit een beperkte loketwerking;
- Toeristisch portaal (Ontdek Sint-Niklaas) en Ondernemersportaal (www.ondernemeninsintniklaas.be) beheren: kalender, handelaarsinfo, sengzen, evenementen, premies, vergunningen, ...;
- Documenten aanbieden en verspreiden vb.: parkeerkaarten, documenten, promomateriaal, ...;
- Communicatiemateriaal opmaken via vb.: sjablonensoftware: affiches, flyers, nieuwsberichten, ...;
- Relevante informatiedragers (website, social media, nieuwsbrief, ...) up to date houden en intern en extern delen.

Taak 2

Gegevensverwerking

- De ondernemersdatabank beheren: streven naar correcte en actuele gegevens van ondernemers, winkel- en bedrijfspanden en koppelen aan andere databanken. Systematisch gegevens en cijfers verzamelen, interpreteren en invoeren;
- Horecavergunningen, nachtvergunningen: aanvragen verwerken, dossiers beheren;
- Kernversterkende premies: aanvragen verwerken en dossiers beheren;
- Ambulante handel: beleidsondersteunende taken, aanvragen verwerken, ...;
- Taxivergunningen: beleidsondersteunende taken, aanvragen verwerking, ...;
- Afwijkingen op sluitingsdagen: beleidsondersteunende taken, aanvragen verwerken, ...;
- Bestelbonnen opmaken en facturen controleren.

Taak 3

Dossierbehandeling

- Dossierbehandeling: gegevens verzamelen en verwerken, timing bewaken, vragen beantwoorden, ...;
- Overleg: uitnodigingen en verslagen versturen;
- Boekhouding;
- Contacten onderhouden met betrokken partners.

Taak 4

Praktische ondersteuning

- Administratieve en operationele ondersteuning bij de organisatie van kernversterkende evenementen en netwerkevents zoals Terrasjesdagen, winterwinkelzondagen, Avond van de Economie, Muziekkroegentocht, Ondernemersavond Vredefeesten, pop up stores, ...; Uitnodigingen, inschrijvingen, catering, reservaties, goodie bags, ...;
- Het archief beheren: documenten digital en analoog archiveren;
- De berging beheren: orde, netheid, materialenzorg, toegankelijkheid, ...

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten.

De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Functievereisten

KENNIS

- PC-toepassingen (MS-office), vakgerelateerde software (te verwerven);
- Kennis en creativiteit om communicatietools (website, sociale media, ...) te beheren.
Bij voorkeur sterke interesse of kennis te verwerven;
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw;
- Regelgeving volgens vakgebied en lokale reglementen (te verwerven).

KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

KENNIS DELEN (niveau 1)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 1)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

ZICH IDENTIFICEREN MET DE ORGANISATIE (niveau 1)

Handelt met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **maandag 19 oktober 2026**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuys) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ONDERNEMEN (C1-C2-C3)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.