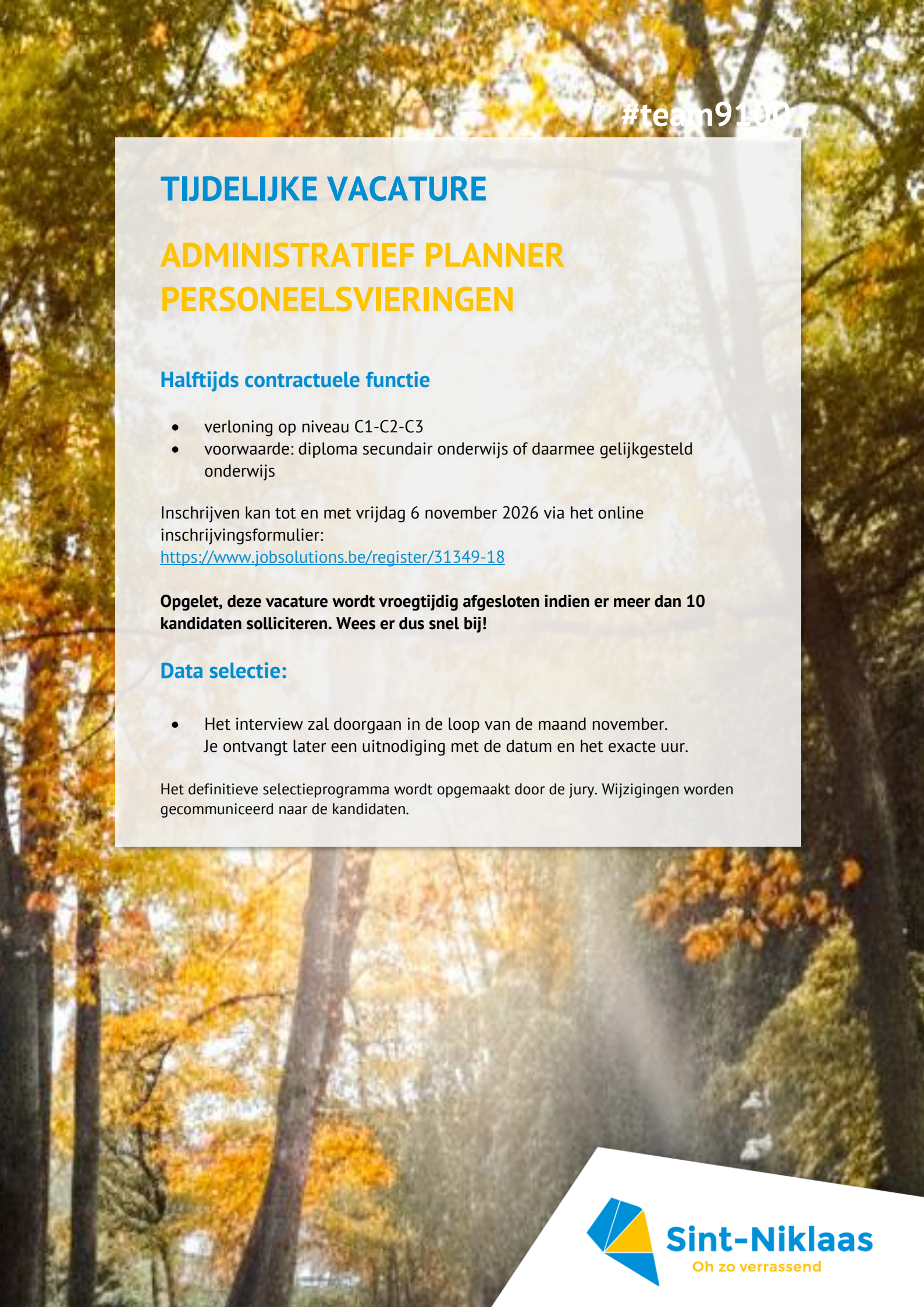


TIJDELIJKE VACATURE

ADMINISTRATIEF PLANNER PERSONEELSVIERINGEN

Halftijds contractuele functie

- verloning op niveau C1-C2-C3
- voorwaarde: diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Inschrijven kan tot en met vrijdag 6 november 2026 via het online inschrijvingsformulier:
https://www.jobsolutions.be/register/31349-18

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

Data selectie:

- Het interview zal doorgaan in de loop van de maand november.
  Je ontvangt later een uitnodiging met de datum en het exacte uur.

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

Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

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

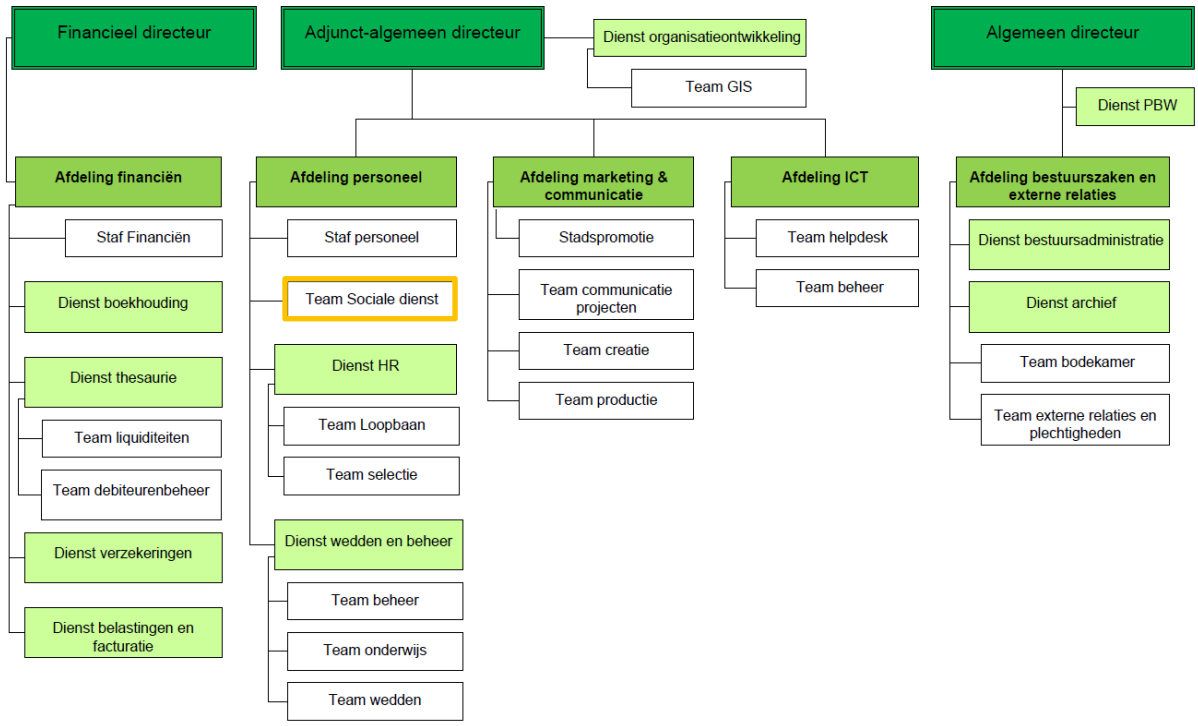
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: ondersteuning

Afdeling: personeel – team sociale dienst personeel

Je rapporteert aan je teamverantwoordelijke.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:
https://www.sint-niklaas.be/onze-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

Hou jij ervan om evenementen tot in de puntjes te organiseren? Krijg je energie van collega's een fijne beleving te bezorgen en zorg je er graag voor dat achter de schermen alles administratief op rolletjes loopt? Dan ben jij misschien de collega die wij zoeken.

In deze halftijdse functie help je mee om mooie ontmoetingsmomenten voor onze medewerkers te creëren. Zo sta je onder andere in voor de organisatie van twee belangrijke jaarlijkse personeelsevenementen: het Sinterklaasfeest en de nieuwjaarsreceptie.

Je volgt de organisatie van A tot Z op: van de eerste voorbereidingen en afspraken met leveranciers tot de praktische uitvoering. Een belangrijk onderdeel van je functie is dat je aanwezig bent tijdens de noodzakelijke voorbereidingsmomenten en op de evenementen die je mee organiseert. Flexibiliteit in je werkuren is daarom belangrijk. Afhankelijk van het evenement kan dit betekenen dat je 's avonds of in het weekend werkt. Zo vindt het Sinterklaasfeest dit jaar plaats op zaterdag 5 december 2026 en gaat de nieuwjaarsreceptie steeds door op een vrijdagavond.

Naast het organisatorische luik neem je ook de bijhorende administratie zorgvuldig op. Je beheert de inschrijvingen, volgt leveranciers op, verwerkt de nodige gegevens en zorgt voor duidelijke communicatie naar alle betrokkenen.

Met jouw organisatietalent, enthousiasme, flexibiliteit en oog voor detail zorg je ervoor dat alles achter de schermen klopt en dat onze medewerkers kunnen genieten van warme, goed georganiseerde momenten samen.

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 halftijds (19/38) contract bepaalde duur aan voor drie maanden.

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)

- Halftijds bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 1279,72 EUR
- Halftijds bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 1589,76 EUR
- Halftijds bruto loon met 27 jaar anciënniteit: 2019,40 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 (2e 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 vrijdag 6 november 2026 via het online formulier: https://www.jobsolutions.be/register/31349-18.

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

- Vragen van externe en interne klanten persoonlijk, telefonisch, per brief of via mail beantwoorden;
- Klanten snel en correct doorverwijzen;
- De nodige documenten/ brochures aanbieden;
- De nodige informatie opvragen en documenten nakijken om de klant verder te kunnen helpen;
- Relevante informatie delen met collega's van de eigen dienst, maar evenzeer van andere diensten;
- Organiseren activiteiten (bvb. Sinterklaasfeest, nieuwjaarsreceptie en personeelsreizen): mee bepalen programma, communicatie met leveranciers, communicatie met personeelsleden rond de activiteiten via MAX en brochures, opvolging tijdens de activiteiten en collega's bijstaan. Na de activiteiten schriftelijk en mondeling kunnen terugkoppelen naar de dienst en het comité GSDP;
- Informatie verstrekken rond het aanbod sociale dienst personeel: kennis aanbod kunnen delen en collega's bijstaan met informatie;
- Opvolgen mailbox en personeelshelpdesk: collega's de correcte informatie aanbieden.

Taak 2

Gegevensverwerking

- Tijdig gegevens en cijfers verzamelen, interpreteren en invoeren;
- Nagaan of de in te voeren/ ingevoerde gegevens correct en volledig zijn;
- Documenten nakijken op volledigheid, correctheid en wettelijkheid;
- Opzoekwerk verrichten;
- Statistieken opmaken en verwerken;
- Beheren personeelsgegevens in functie van uitbetalen premies en vergoedingen;
- Beheren personeelsgegevens in functie van pensionering en anciënniteit: laatste werkdag organiseren, plannen van de pensionerings- en anciënniteitsviering (uitnodigingen, afspraken leveranciers en derden).

Taak 3

Dossierbehandeling

- Gegevens verzamelen en verwerken in dossiers rond personeelsadministratie, boekhouding, economaat, …;
- Dossiers administratief opvolgen (timing, versturen van documenten, …);
- Nagaan welke formulieren ontbreken en ze eventueel vervolledigen;
- Gegevens doorsturen naar andere diensten;
- Vragen met betrekking tot een dossier beantwoorden;
- Contacten onderhouden met betrokken instanties (RSZ, leveranciers, …);
- Organisatie laatste werkdag personeelslid: contacten met leidinggevende, kabinetsmedewerker en schepen, aankoop geschenk, afspraken tussen dienst en schepen organiseren;
- Praktische organisatie feesten: overleg met derden, organisaties, leveranciers.

Taak 4

Praktische ondersteuning

- Allerlei typwerk verzorgen;
- Fotokopieën nemen en verspreiden;
- Documenten archiveren;
- De toegankelijkheid van het archief verzorgen (aanbrengen van labels, inhoudstafel, …);
- Verslagen van vergaderingen maken;
- Organiseren overleg (administratief: uitnodigingen/agendabeheer, reserveren zaal), verslagen maken en doorsturen (bvb. Na comité GSDP).
- Communicatie overlijdensberichten: mailing organisatie, contacten leveranciers, administratieve opvolging contacten familie.

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,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Algemene kennis over de werking van stad en OCMW
- Vakkennis

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 **vrijdag 6 november 2026.** Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

ADMINISTRATIEF PLANNER PERSONEELSVIERINGEN (C1-C2-C3)

Voor een halftijdse 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.