INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN POLYVALENT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE

Contractueel - Voltijds - C1/C3 - onbepaalde duur

Wil jij mee het verschil maken? Zorg jij graag voor een vlotte en correcte administratie die mensen écht vooruithelpt? En wil je achter de schermen een onmisbare schakel zijn binnen onze diensten? Dan ben jij misschien de administratief medewerker die we zoeken. Want ook achter de schermen maak je elke dag het verschil!

Met meer dan 17.000 inwoners, een jonge en diverse bevolking en grootstedelijke uitdagingen, is het lokaal bestuur Machelen klaar om zich sterker dan ooit te profileren. Wij bouwen aan een gemeente die klaar is voor de toekomst! Met een sterke focus op duurzaamheid en innovatie willen we een gezonde, leefbare en inclusieve omgeving creëren voor al onze inwoners. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit.

Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn**: We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten**: Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen**: Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken**: Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieus te handelen**: We investeren slim en benutten kansen optimaal.

Als lokaal bestuur willen we een aantrekkelijke, baanbrekende en stabiele werkgever zijn, door

- Een goed wervings- en onthaalbeleid;
- Een open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- Correcte verloning
- Een gezonde work-life integratie;

© Lokaal bestuur Machelen, 2026

In welk kader werk je?

Als administratief medewerker ondersteun je de diensten, onder meer onze afdeling gebouwen, achter de schermen met een correcte en nauwkeurige administratie.

Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van de gemeente en het OCMW. Je streeft ernaar om het gebouwenpatrimonium in optimale conditie te houden en zet je expertise in om veilige, goed functionerende, onderhoudsvriendelijke en comfortabele gebouwen ter beschikking te kunnen stellen aan de gebruikers.

Wie zoeken we?

Jouw rol is gericht op het administratief ondersteunen van de dagelijkse werking van de dienst.
Je zorgt ervoor dat administratieve processen vlot verlopen en bent een belangrijk aanspreekpunt voor collega's, gebouwverantwoordelijken en externe partners.

Concreet ga je aan de slag in volgende onderdelen:

Dienstverlening en ondersteuning

- Je helpt collega's en verantwoordelijken op een klantvriendelijke manier verder.
- Je geeft correcte informatie en volgt afspraken en procedures op.
- Je registreert meldingen en klachten en zorgt ervoor dat deze bij de juiste persoon terechtkomen.
- Je volgt op of vragen en meldingen correct werden afgehandeld.

Verbeteren van de werking

- Je denkt mee na over hoe de dienstverlening beter kan.
- Je doet voorstellen om werkprocessen eenvoudiger of efficiënter te maken.
- Je werkt mee aan vernieuwingen binnen de dienst.

Opvolgen van aanvragen

- Je verzamelt en verwerkt aanvragen van verantwoordelijken.
- Je helpt bij het plannen en opvolgen van taken volgens de afgesproken prioriteiten.
- Je bewaakt een correcte en tijdige afhandeling van aanvragen.

Administratieve ondersteuning

- Je ondersteunt de dienst bij de voorbereiding, planning en opvolging van werken, leveringen en diensten.
- Je maakt bestelbonnen op en volgt offertes, budgetten, facturen en afleverbonnen administratief op.
- Je beheert en volgt de briefwisseling en de algemene mailbox van de dienst op.
- Je houdt dossiers volledig en overzichtelijk bij.
- Je vraagt ontbrekende informatie op en controleert documenten op correctheid en volledigheid.
- Je neemt deel aan vergaderingen en maakt verslagen op.
- Je werkt samen met collega's en externe partners zoals aannemers, gebouwverantwoordelijken en preventieadviseurs.

© Lokaal bestuur Machelen, 2026

- Je bereidt dossiers voor die aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau worden voorgelegd.
- Je volgt subsidiemogelijkheden administratief op.
- Je bent back-up voor collega's wanneer nodig.

Onthaal en communicatie

- Je bent een eerste aanspreekpunt van de dienst.
- Je ontvangt collega's, bezoekers en aannemers op een professionele en vriendelijke manier.
- Je beantwoordt vragen via mail, telefoon en andere communicatiekanalen.
- Je geeft uitleg over procedures en afspraken.
- Je behandelt klachten op een correcte en oplossingsgerichte manier.
- Je blijft rustig en flexibel wanneer prioriteiten wijzigen.

Financiële opvolging

- Je volgt de uitgaven van de dienst mee op.
- Je controleert inkomende facturen en onderneemt actie wanneer er fouten worden vastgesteld.
- Je hebt contact met leveranciers en aannemers voor administratieve opvolging.

© Lokaal bestuur Machelen, 2026

Wat verwachten we van jou?

Ons lokaal bestuur zet sterk in op voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. We zoeken daarom een collega die deze waarden actief uitdraagt en zich herkent in het volgende profiel:

- **Plannen en organiseren:** je kan je werkzaamheden efficiënt plannen en organiseren, stelt prioriteiten en zorgt ervoor dat taken tijdig en gestructureerd worden uitgevoerd.
- **Stressbestendigheid:** je kan omgaan met drukke momenten en deadlines, behoudt het overzicht en blijft kwaliteitsvol werken.
- **Zelfstandig werken:** je kan met de nodige instructies zelfstandig aan de slag, neemt verantwoordelijkheid op en werkt taken volledig en tijdig af.
- **Klantgerichtheid:** je bent vriendelijk, dienstverlenend en stelt je respectvol op naar klanten en collega's. Je hebt oog voor de noden van anderen en streeft naar een correcte dienstverlening.
- **Samenwerken:** je stelt je positief op in groep en overlegt met collega's, leidinggevenden en andere diensten. Je helpt anderen en hebt respect voor ieders eigenheid.
- **Nauwgezetheid:** je werkt secuur, hebt oog voor detail en controleert je eigen werk om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen.
- **Discretie:** je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en respecteert het beroepsgeheim.
- **Verantwoordelijkheidszin:** je neemt eigenaarschap op voor je taken, komt afspraken na en handelt betrouwbaar en integer.

© Lokaal bestuur Machelen, 2026

Hoe kan je solliciteren?

Enthousiast? Bezorg ons je cv, je diploma en beantwoord via ons online inschrijvingsformulier enkele vragen over je vaardigheden en ervaring.
Je kan deze:

- Online indienen via machelen.be/vacatures
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis
- Opsturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen

Bij de selectie van kandidaten kijken we naar je vaardigheden en kwaliteiten. We discrimineren niemand op basis van leeftijd, afkomst, gender, geaardheid, religie, handicap of chronische ziekte.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking
Solliciteren kan tot uiterlijk vrijdag 29 november 2026

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over minimaal een diploma secundair onderwijs of bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent van onberispelijk gedrag en kan dit bewijzen met een uittreksel uit het strafregister.
- Je hebt een grondige kennis van de Nederlandse taal.
- Je bent sterk in administratieve opvolging, werkt gestructureerd en hebt oog voor detail.
- Je hebt affiniteit met cijfermatige dossiers, financieringsstromen en subsidies.
- Je gaat discreet en zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- Je kan zelfstandig werken, maar werkt ook vlot samen met collega's en koppelt tijdig terug.
- Je beschikt over **goede digitale vaardigheden** en kan vlot werken met MS Office.

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

© Lokaal bestuur Machelen, 2026

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Online vaardigheidstest

Kandidaten ontvangen in deze eerste selectieronde een vaardigheidstest waarbij verschillende administratieve vaardigheden worden afgetoetst. Deze test bestaat uit zes verschillende onderdelen: analogieën, begrijpend lezen, spelling &zinsbouw, numerieke vaardigheden, administratieve vaardigheden en computervaardigheden.
De test duurt 40 minuten.

Mondelinge proef

Hierin worden de competenties vereist voor de functie verder bevraagd en wordt er gepeild naar de motivatie en interesse voor de functie, alsook de match met de organisatie.

Je bent **geslaagd** als je:

- Minimum 60% behaald op de online vaardigheidstest.
- Behoort tot de 10 beste kandidaten met het hoogste score percentage van de online vaardigheidstest. De kandidaten die even goed scoren als de 10de gerangschikte, worden eveneens toegelaten.
- Minimum 60% behaald op de mondelinge proef.

Data

De online vaardigheidstest zal verstuurd worden op maandag 30 november 2026. Je hebt tot woensdag 2 december om deze te voltooien.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op **woensdag 9 december 2026**

Hou deze data alvast vrij in je agenda.

Werfreserve

Standaard wordt er een wervingsreserve aangelegd voor een periode van drie jaar. Behaal je minstens 60% van het totaal aantal punten, maar word je niet aangeworven als kandidaat met de hoogste eindscore? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Je blijft daarin opgenomen gedurende drie jaar en wordt gecontacteerd indien de functie in die periode opnieuw vacant wordt.

© Lokaal bestuur Machelen, 2026

Wat mag je verwachten?

Wedde

Een contract van onbepaalde duur, voor een voltijdse tewerkstelling, met verloning volgens de loonschaal C1-C3.
Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum € 2396,43 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 10
- 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

Meer info?

Over de functie of over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be.

© Lokaal bestuur Machelen, 2026