



VACATUREBERICHT

De **stad Aarschot** is op zoek naar (m/v/x):

EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ONTHAAL **Voltijds (38/38 u/w) – niveau C (C1-C3)** **in contractueel verband voor onbepaalde duur**

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties (38/38 u/w) aan huidige index bedraagt minimum 2.005,17 euro)

JOUW FUNCTIE

Als onthaalmedewerker voer je op zelfstandige wijze opdrachten uit binnen het werkdomein van het onthaal en lever je op deze wijze een substantiële bijdrage aan de kwaliteit van de dienstverlening van de stad. Dit houdt onder meer het volgende in:

- Je zorgt voor administratieve ondersteuning, afhandeling en aflevering van diverse attesten, documenten, getuigschriften en formulieren (eerstelijns hulp);
- Je plant afspraken via de daartoe bestemde softwaretoepassing;
- Je draagt bij aan de dagelijkse afwerking van administratieve taken o.a. klassement, scannen, aanvraag en opvolging van bestelbons en facturen, afhandeling van briefwisseling en e-mailverkeer;
- Als eerste aanspreekpunt bij de stad ga je steeds luisterend, begripvol, professioneel en klantgericht te werk;
- Je handelt oplossingsgericht vanuit een dieperliggende motivatie om mensen te willen helpen;
- Je beantwoordt diverse uiteenlopende vraagstellingen van burgers en externen in begrijpbare mensentaal (zowel mondeling als schriftelijk), eventueel met het aanreiken van alternatieve oplossingen;
- Je kan proactief en anticiperend optreden in functie van volgende processtappen;
- Klantenvragen heroriënteer je op een vriendelijke en onderbouwde wijze.

JOUW PROFIEL

Je bent een gemotiveerde en klantvriendelijke teamplayer met uitstekende administratieve en communicatieve vaardigheden. Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis). Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

AANBOD

Een voltijdse betrekking (38/38 u/w) in contractueel verband voor onbepaalde duur in een boeiende en dynamische werkomgeving ▪ Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus) ▪ Een verloning op niveau C (C1-C3) *[brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt voor voltijdse prestaties minimum 2.005,17 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen]*, een aantrekkelijke vakantiedagenregeling aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding woon-werkverkeer, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer) en opleidings- en ontwikkelingskansen ▪ Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van twee jaar ▪ De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke en een mondelinge selectie. De **schriftelijke selectie** wordt georganiseerd op **maandag 20 december 2021 om 9u00** in het Capucienenklooster, Stadspark 1 te 3200 Aarschot. Indien je toegelaten wordt tot deelname aan de selectieprocedure, zal je uiterlijk op woensdag 8 december 2021 hier telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden. De datum voor de **mondelinge selectie** wordt tijdig aan de geslaagde kandidaten meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je **sollicitatiebrief** en **CV**, een afschrift van je **diploma**, een **uittreksel uit het strafregister** (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest, **uiterlijk op maandag 29 november 2021.**

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling uiterlijk op **maandag 29 november 2021:**

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/9817-20>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op maandag 29 november 2021** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op maandag 29 november 2021** afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Je kandidatuur zal slechts in aanmerking genomen worden als alle bovenvermelde bewijsstukken bij je schrijven gevoegd zijn.

CONTACTPUNT

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst van de stad Aarschot,

Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot

Telefoon: 016 55 03 26

e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Administratief medewerker (onthaalmedewerker)

Cluster	Bedrijfsvoering
Departement	PR
Dienst	Onthaal
Leidinggevende	Departementshoofd PR
Niveau en graad	Niveau C rang Cv (C1-C3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Op zelfstandige wijze opdrachten kunnen uitvoeren binnen het werkdomein van het Centraal Onthaal en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening van de stad.

2. Resultaatsgebieden

- Administratieve ondersteuning, afhandeling en aflevering van diverse attesten, documenten, getuigschriften en formulieren (eerstelijns hulp);
- Plannen van afspraken via de daartoe bestemde softwaretoepassing;
- Bijdragen aan de dagelijkse afwerking van administratieve taken o.a. klassemment, scannen, aanvraag en opvolging van bestelbons en facturen, afhandeling van briefwisseling en e-mailverkeer;
- Als eerste aanspreekpunt bij de stad steeds luisterend, begripvol, professioneel en klantgericht te werk gaan;
- Oplossingsgericht handelen vanuit een dieperliggende motivatie om mensen te willen helpen;
- Beantwoorden van diverse uiteenlopende vraagstellingen van burgers en externen in begrijpbare mensentaal (zowel mondeling als schriftelijk), eventueel met het aanreiken van alternatieve oplossingen;
- Proactief en anticiperend optreden in functie van volgende processtappen;
- Heroriënteren van klantenvragen op een vriendelijke en onderbouwde wijze.

De prestaties hebben voornamelijk een uitvoerend karakter: informatieverstrekking (telefonisch en schriftelijk), loketfunctie, briefwisseling, bijhouden en updaten van diverse gegevens, tekstverwerking, bijhouden databestanden en dossiers, klassemment, opmaken van overzichten en lijsten, diverse secretariaatstaken.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcatieprofiel

1. Kennisvereisten

- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Effectief presenteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid