
HALFTIJD

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ONTHAAL

Salarisschaal: C1-3
Cluster: Organisatie & Personeel
Dienst: Onthaal

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Teamverantwoordelijke Onthaal
Tweede evaluator: Clusterverantwoordelijke Organisatie & Personeel

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als administratief medewerker onthaal ben jij het gezicht van de gemeente. Jij zal fungeren als eerste aanspreekpunt bij verschillende zaken waarmee de burger in aanraking komt. Jij zorgt voor een klantvriendelijk onthaal, samen met je collega's streef je naar een vlotte dienstverlening.

TAKENPAKKET

We leven in een voortdurend veranderende wereld, en als lokaal bestuur willen we daar actief op inspelen met een flexibele en dynamische aanpak. Daarom is het takenpakket in deze functie niet-limitatief en evolueert het mee met nieuwe noden en uitdagingen.

- 1. Verstrekken van inlichtingen en/of ter beschikking stellen van documentatie/informatie aan burgers**
 - Je zal informatie verstrekken over de dienstverlening, dit zowel fysiek, telefonisch als via e-mail
- 2. Burgers en cliënten ontvangen en wegwijs maken in 't Gemeentehuis**
 - Je helpt de burgers klantvriendelijk verder en verwijst hen door naar de juiste diensten
- 3. Inwinnen van informatie**
 - Om de burgers zo correct mogelijk verder te helpen, zorg je ervoor dat je zo goed mogelijk up-to-date bent van de lopende zaken in de gemeente
- 4. Verwerken van administratieve gegevens**
 - Je verzorgt de postverwerking
 - Je bekijkt dagelijks jouw kasverrichtingen en kijkt dit na met je kassa
 - Je verzorgt de inschrijvingen, reservaties en verkoop van (toeristische) producten
- 5. Uitvoeren van allerhande administratieve taken**
 - Je verzorgt de mailverwerking
 - Je zal bestellingen opmaken, goedkeuren, verdelen
 - Je ondersteunt verschillende diensten op administratief vlak
 - Je zal meldingen aannemen en registreren in het daarvoor voorziene systeem

KENNIS

- Je hebt een grondige kennis van office-toepassingen
- Je bent in het bezit van een diploma hoger middelbaar onderwijs

COMPETENTIES

- Betrokkenheid
- Organisatiebewustzijn
- Integriteit
- Plannen en organiseren
- Empathie
- Teamplayer
- Klantgerichtheid
- Flexibiliteit

KERNWAARDEN

- Flexibel
- Respectvol
- Verantwoordelijk
- Kwalitatief
- Samen

INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Voor aanwerving moet je als kandidaat:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafrechtregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- houd(st)er zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkaardig.
- geslaagd zijn in de selectieprocedure.

Selectieprocedure

De selectie bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Schriftelijke proef / thuisopdracht (50 punten)

- a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- b. Een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

2. Mondelinge proef (50 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling voor de graad van administratieve medewerker in een opsomming van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten.

Indien er meer dan 30 kandidaten zijn, worden **preselecties** gehouden.

Preselectieve proef:

Een schriftelijk functierelevante proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel voor de functie van administratieve medewerk(st)er, met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten over voldoende algemene kennis en administratieve vaardigheden beschikken om deze functie uit te voeren. Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.

Op basis van dit gestructureerd interview en de bovenstaand testen volgt een beoordeling “geschikt” of “niet geschikt” voor de specifieke functie. De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van administratief medewerker onthaal à rato van 19u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (C1-3) (dd. 1 maart 2026):

Bruto - 0 jaar	€ 1254,62
Bruto – 8 jaar	€ 1466,58

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen ook in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 9 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0.36 euro
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 35 verlofdagen en 14 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 19/38
- Werkplaats: 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen. Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:
Maandag tot en met vrijdag: 09u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
- **Je werkt in een tweewekelijks rooster:**
 - **Week 1: Maandag 9u – 16u**
Dinsdag, woensdag en donderdagvoormiddag
 - **Week 2: Maandag 13u – 20u**
Dinsdag, woensdag en donderdagnamiddag

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk.

Interesse?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures

Helemaal overtuigd? Dien dan je motivatiebrief en CV in, samen met een kopie van je diploma hoger middelbaar onderwijs en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten dienen ons uiterlijk op 26 maart 2026 om 12u 's middags toe te komen.

Contactgegevens

📍 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

✉ sollicitaties@brecht.be

💻 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

☎ 03 203 20 12

Data proeven

Indien meer dan 30 kandidaten zal er een preselectieve proef georganiseerd worden. Deze zal plaatsvinden op 31 maart om 15u30 in 't Gemeentehuis Brecht. Moest deze plaatsvinden, krijg je uiterlijk 26 maart te horen dat je hier aanwezig dient te zijn.

De schriftelijke thuisopdracht zal je ontvangen op vrijdag 3 april en moet uiterlijk 7 april om 8u 's ochtends ingediend worden.

Indien geslaagd voor deze proeven zal je uitgenodigd worden voor een mondelinge proef, datum van deze proef is nog niet gekend maar zal vermoedelijk plaatsvinden in week 17.