

Administratief medewerker burgerzaken/onthaal, deeltijds

Op zoek naar een onthaalmedewerker, halftijds

In de gemeente zijn er twee onthaalpunten, in het Gemeentehuis en in het Sociaal Huis.

Deze onthaalpunten worden bemand door 4 dames waarvan binnenkort één op pensioen gaat. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor de burgers en bezoekers van onze gebouwen en iedereen wie de algemene telefoonnummers opbelt, krijgt hun stem te horen.

De 4 onthaalmedewerkers wisselen vaak van werkplaats, je kan ze dus op beide locaties terugvinden en je kan ze ook op beide telefoonnummers aan de lijn krijgen.

De 4 dames werken al heel wat jaren voor het lokaal bestuur en kennen dus heel goed alle diensten, waardoor ze correct en vlot kunnen doorverwijzen. Ze kennen heel veel producten en kunnen dus ook veel verscheidene vragen beantwoorden.

De onthaalmedewerker maakt deel uit van de dienst zorg en welzijn. Deze dienst staat in voor de realisatie van een geïntegreerd gemeentelijk zorg- en welzijnsbeleid. De dienst omvat onder meer de thema's welzijn, sociale cohesie, (kinder-)armoede, zorg en gezondheid, huis van het kind, ouderen en onthaal. De dienst ontwikkelt en verleent een geïntegreerde dienstverlening naar alle Kuurnse burgers met als doel de levenskwaliteit en sociale cohesie te verhogen.

Het Sociaal Huis is een samenwerkingsverband tussen gemeente en OCMW met als doel eigentijdse, geïntegreerde, laagdrempelige sociale dienstverlening te verstrekken op maat van de burger.

Wat wordt er van jou verwacht?

Kennis

- je bezit een goede PC-kennis en bent in staat om vlot om te gaan met software eigen aan de functie
- je kan wetgeving en regelgeving met betrekking tot de functie eigen maken

Competenties

- je wilt deel uitmaken van een team en slaagt erin om constructief samen te werken
- je bent flexibel: je past je snel aan om in diverse situaties en met diverse personen en groepen effectief samen te werken, je kan diverse taken combineren
- je helpt graag anderen, neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen
- je bent klantgericht
- je bent communicatief
- je bent stressbestendig
- je bent integer en loyaal

- je levert kwalitatief werk af
- je neemt initiatief

Je bent in het bezit van een diploma van het middelbaar onderwijs, of gelijkgesteld.
Relevante ervaring in een klantgerichte administratieve functie geniet de voorkeur.

Wat bieden wij jou aan?

We bieden je een contract van onbepaalde duur voor een halftijdse (19 u/week) betrekking aan.

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3. De minimum brutomaandwedge voor een halftijdse betrekking met 0 jaar ervaring is 1198 euro aangevuld met haard- of standplaatsvergoeding.

Naast anciënniteit vanuit openbare sector/onderwijs (onbeperkt), kan ook anciënniteit op basis van relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige meegerekend worden, met een maximum van 18 jaar.

Het loon wordt aangevuld met:

- fietsvergoeding (36 cent/km);
- maaltijdcheques (8 euro per cheque);
- gratis hospitalisatieverzekering;
- mooi verlofpakket en een flexibele uurregeling;
- ruime opleidingsmogelijkheden;
- fietslease
- groepsverzekering (tweede pensioenpijler) van 3%;
- aansluiting bij de sociale dienst [GSD-V](#) met tal van voordelen en de kortingskaart Pluspas.
- Gratis tarief openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.

Initiatieven zoals het Tope Gezond-project, de dag van de medewerker, de teambuildingactiviteiten, de nieuwjaarsreceptie,... dragen bij tot onze sterke teamgeest.

Je wordt tewerkgesteld in een stabiele werkomgeving met aandacht voor persoonlijke groei en ontwikkeling.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd die twee jaar geldig is.

Solliciteren

Klik op de knop “Solliciteren”.

Vul de gevraagde gegevens in.

Voeg jouw CV, motivatiebrief en kopie van diploma toe.

DEADLINE: 17 augustus 2025

Opgelet: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Je kan van deze vacature een pdf-versie maken via het icoontje boven de sollicitatieknop.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

- **Screening CV**

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

- **Preselectie**

Preselectie gebeurt op basis van de motivatiebrieven en de CV's. Noteer zeker ervaring, opleidingen, attesten,

interesses, ... die nuttig kunnen zijn voor de functie.

- **Schriftelijk en mondeling examen**

Dinsdag 2 september 2025 en optioneel donderdag 4 september 2025

Voor vragen in verband met:

- examenprocedure: personeelsdienst@kuurne.be of 056/73 71 17 (tijdens de kantooruren)

- vragen over de jobinhoud: Diensthoofd Zorg & Welzijn, elien.desloover@kuurne.be