



Infobundel

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER C1-C3

AANLEG WERVINGSRESERVE

Voltijds - contractueel

Deze infobundel beantwoordt de meestgestelde vragen over de functie. Je vindt er informatie over:

- administratie;
- functieomschrijving;
- takenpakket;
- salaris;
- aanwervingsvoorwaarden;
- selectieprocedure;
- open functies voor administratief medewerkers en wervingsreserve;
- hoe je je kandidaat kan stellen.

Op de [website van de gemeente Sint-Gillis-Waas](#) vind je bijkomende informatie over de dienstverlening, samenstelling en structuur van de gemeente.

Administratie

Werken bij de gemeente Sint-Gillis-Waas is werken in een boeiende en gevarieerde werkomgeving. Je verleent je medewerking op één van de administratieve diensten. Je kan werken in de frontoffice, backoffice of een combinatie van beiden. Op welke dienst je terechtkomt, hangt af van je interesses, het parcours dat je aflegt tijdens de selectieprocedure en de open plaatsen binnen de organisatie.

Functieomschrijving

Als administratief medewerker verleen je administratieve ondersteuning en verzorg je de toegewezen taken binnen de afdeling.

Onze organisatie verwacht dat je integer en betrokken bent. Je werkt klantgericht en goed samen met jouw nieuwe collega's. Daarnaast handel je eerlijk, respectvol en duurzaam.

Een gedetailleerde functieomschrijving is beschikbaar, maar afhankelijk van de dienst waar je wordt tewerkgesteld. Contacteer de dienst Personeel als je hierover vragen hebt.

vacature.admin@sint-gillis-waas.be

Takenpakket

- verzorgen van de onthaalfunctie op de dienst/afdeling (frontoffice);
- ondersteunen van de algemene werking op de dienst/afdeling;
- uitvoeren van (algemene) administratieve taken voor de dienst/afdeling;
- bestuderen, bijsturen, implementeren en toepassen van nieuwe wetgeving die betrekking heeft op de afdeling;
- uitwisselen van informatie met andere afdelingen en diensten;
- uitvoeren van tijdelijke of permanente opdrachten die onze organisatie aan de functie toewijst;
- uitvoeren van taken verbonden aan de specifieke functie binnen de dienst/afdeling.

Via bovenstaande opsomming schetsen we een algemeen beeld van de taken van een administratief medewerker. De functie omvat ook dienstgebonden taken die niet in deze lijst staan.

Salaris

Een administratief medewerker is een functie in de loonschaal C1-C3.

In de tabel staan enkele voorbeelden van het salaris aan huidige index op de verschillende trappen in de eerste schaal bij een voltijdse tewerkstelling voor een fiscaal alleenstaande zonder kinderen:

ervaring bij start	bruto C1	netto C1
geen	€ 2.258,22	€ 1.926,61
8 jaar	€ 2.649,87	€ 2.035,21
12 jaar	€ 2.849,86	€ 2.078,62
24 jaar	€ 3.441,49	€ 2.285,70

Bij onze organisatie telt alle relevante werkervaring uit de privé en alle werkervaring uit de overheid mee voor de bepaling van het loon. Niet-relevante werkervaring telt voor maximaal 8 jaar mee. Een persoonlijke simulatie vraag je aan bij dienst Personeel (vacature.admin@sint-gillis-waas.be)

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (belastingvrij);
- 32 vakantiedagen en 14 feestdagen voor een volledig gewerkt jaar;
- fietsvergoeding woon-werkverkeer;
- gratis abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer;
- gratis hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst;
- vergoeding dienstreizen met eigen voertuig;
- aanvullend pensioenspaarplan (tweede pensioenpijler);
- ruime mogelijkheden in vorming, training en opleiding;

- glijdend werkrooster tussen 6 en 22 uur;
- contract van onbepaalde duur na 6 of 12 maanden bij een gunstige evaluatie;
- mogelijkheid tot sport op het werk;
- mogelijkheid tot telewerk;
- stabiele werkgever.

Aanwervingsvoorwaarden

- Je slaagt voor een selectieprocedure.
- Je hebt een minimaal diploma hoger secundair onderwijs of een daarmee gelijkgesteld diploma (*).
- Je verklaart dat je een blanco uittreksel uit het strafregister **model 1** hebt, van maximaal 3 maanden oud. Dit dien je in vlak voor jouw aanwerving als we je kiezen voor de functie.
Heb je geen blanco strafregister? Dan licht je dit schriftelijk toe voor de uiterste inschrijvingsdatum (voor 1 oktober 2023).

(*) Voor deelname aan selectieprocedures bij Belgische overheidsdiensten, moeten buitenlandse diploma's gelijkgesteld worden met Belgische diploma's. Ben je in het bezit van een gelijkwaardigheidserkenning? Dan kan je dit toevoegen aan jouw sollicitatie.

Heb je nog geen erkenning? Dan kan je dit aanvragen bij de Vlaamse overheid:

www.vlaanderen.be/gelijkwaardigheidserkenning-van-een-buitenlands-diploma-of-getuigschrift-in-vlaanderen

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk gedeelte en een mondeling gedeelte. Je haalt op elk onderdeel zestig procent van de punten om te slagen voor de selectieprocedure.

Vooropgestelde planning:

- week van 8 oktober: uitnodiging selectieproeven
- eind oktober-begin november: eventuele préselectie en schriftelijke proef
- half november: mondelinge proef
- startdatum: afhankelijk van de open plaatsen binnen de dienst en volgens beschikbaarheid van de kandidaat

De gemeente legt een wervingsreserve van 2 jaar vast.

Open functies voor administratief medewerkers

Op dit moment zijn we op zoek naar administratief medewerkers voor de dienst EGTS Linieland van Waas en Hulst, de dienst Financiën en het Klantenteam (onthaالبالیه)

De geslaagde en geïnteresseerde kandidaten krijgen na de selectieprocedure een uitnodiging voor een gesprek met de leidinggevende van de betrokken dienst. Op basis van deze gesprekken stellen we de meest geschikte kandidaat aan. De niet-geselecteerde kandidaten blijven op de wervingsreserve en krijgen een nieuwe uitnodiging voor een volgende open functie.

Stel je kandidaat

Je stelt je kandidaat via de online toepassing JobSolutions:

www.jobsolutions.be/register/16661-74

Nadat je jouw gegevens invulde, kan je jouw CV en diploma uploaden.

Solliciteren kan tot en met **1 oktober 2023**.

Veel succes!