

Watzoekje?

Geef hier je zoekterm in

Geef hier je zoekterm in

# Vacature Administratief Medewerker Burgerzaken

Solliciteer voor Administratief Medewerker Burgerzaken

**Administratief Medewerker Burgerzaken - Niveau C1-C3 - Brutowedde minimaal 1.198 euro- maximaal 2.193 euro - Halftijds - Contract bepaalde duur van twee jaar - Werfreserve van 1 jaar**

## De job in 't Kort

Samen springen we verder! Want werken bij Gemeente Kortenberg is in de eerste plaats samenwerken. Via een participatief, inclusief beleid zorgen we ervoor dat iedereen in Kortenberg voluit kan leven. Solidariteit, duurzaamheid en openheid dragen we hoog in het vaandel. Dus, spring je mee? Wie weet ben jij binnenkort dan wel onze nieuwe Administratief Medewerker Burgerzaken.

Als **Administratief Medewerker Burgerzaken** ben jij het kloppend hart van onze dienst. Je zorgt voor een vlotte administratieve ondersteuning, staat paraat aan het loket én achter de schermen, en begeleidt burgers bij uiteenlopende vragen en dossiers. Je combineert nauwkeurigheid met klantvriendelijkheid en haalt energie uit het helpen van mensen.

**Jij bent het stralende gezicht voor onze inwoners!** Of ze nu aan het loket staan, bellen of een mailtje sturen, jij verwelkomt iedereen met een glimlach en een professionele uitstraling. Je luistert aandachtig, geeft duidelijke antwoorden en helpt hen vlot verder met hun aanvragen of verwijzingen.

Wat je nog meer doet? Jij zorgt ervoor dat de administratieve kant van zaken helemaal in orde is. Denk hierbij aan:

- Het verwerken van identiteitskaarten, reispassen en Kids-ID's
- Het bijwerken van de bevolkingsregisters (adreswijzigingen, inschrijvingen, afschrijvingen, ...)
- Het opmaken en afleveren van allerhande attesten, uittreksels en akten

Daarnaast zorg je ervoor dat elk dossier netjes, volledig en op tijd wordt afgerond. Je ontvangt betalingen, registreert ze correct en zorgt ervoor dat afspraken soepel verlopen via ons digitale klantvolgsysteem. Met jouw skills in administratieve en digitale tools volg je aanvragen snel en efficiënt op.

## Je werkt volgens een glijdend uurrooster:

Werktijd	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag (2- wekelijks)
glijtijden	7.30-9.00	7.30-9.00		7.30-9.00	7.30-9.00	7.30-9.00
stantijden	9.00-12.00	9.00-12.00		9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00
glijtijden ½u verplichte middagpauze	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00
stantijden			13.00-16.00			
glijtijden			16.00-17.30			

## Sporadisch zaterdagwerk:

Bij inzet op zaterdagvoormiddag valt één weekvoormiddag weg. Dit gebeurt idealiter één zaterdag om de twee weken of bij extra nood (bv. tijdens verlofperiodes, huwelijken, dag van de nieuwe inwoners, ...).

## Jouw profiel in 't Kort

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs.
- Je voldoet aan de competentievereisten zoals opgenomen in de functiebeschrijving.
- Je bent bereid op zaterdag te werken zoals bepaald in het uurrooster.
- Je slaagt in een aanwervingsexamen.

## Ons aanbod in 't Kort

- Een halftijdse (19 uren per week) contractuele aanstelling
- Contract bepaalde duur van twee jaar
- Relevante beroepservaring bij de overheid, uit de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking komen bij de vaststelling van het loon.
- Een aangename werkomgeving met aandacht voor een gezonde balans werk-privé: interessante verlofregeling
- Ruime opleidingskansen
- Maaltijdcheques (8 euro)
- Ecocheques ter waarde van €100
- Eindejaarscadeau
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Aanvullend pensioen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding (0,36 euro per km)
- Gratis aansluiting bij de bib
- Aansluiting bij de GSD-v inclusief tal van voordelen via de Pluspas

## Waag de sprong

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

- Schriftelijke proef (**Maandag 26 mei - van 18.30 tot 20.30 u.**)
- Mondelinge proef (**Woensdag 4 juni - tijdstip wordt nog meegedeeld**)

Kandidaten die voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden worden uitgenodigd voor deelname aan de selectieprocedure. De kandidaten ontvangen hiervoor een e-mail met bijkomende informatie over de selectieproeven na de uiterste sollicitatiedatum.

## Interesse?

Klaar om de handen uit de mouwen te steken en jouw administratieve skills in te zetten voor een goede zaak? Wij kunnen niet wachten om jou te ontmoeten! Solliciteer snel en wie weet ben jij binnenkort onze nieuwe collega! ?

Solliciteren kan tot en met **woensdag 21 mei 2025** via de externe website 'Solliciteer voor administratief medewerker burgerzaken' of per brief naar Personeelsdienst, Dr. V. De Walsplein 30 - 3070 Kortenberg

Om te solliciteren bezorg je ons:

- jouw curriculum vitae en motivatiebrief
- diploma secundair onderwijs
- een recent uittreksel uit het strafregister - model II

Kijk voor de volledige functiebeschrijving onderaan deze pagina.

Bij vragen kan je ons steeds bereiken op [vacatures@kortenberg.be](mailto:vacatures@kortenberg.be) of 02 755 30 70.

Solliciteer voor Administratief Medewerker Burgerzaken

# Contactinformatie

## Personeelsdienst

### Administratief Centrum

Dr. V. De Walsplein 30

3070 Kortenberg

T 02 755 30 70

[personeelsdienst@kortenberg.be](mailto:personeelsdienst@kortenberg.be)

<http://www.kortenberg.be>

## Openingsuren

Vandaag open van 09 u. tot 12 u.

Morgen open van 09 u. tot 12 u.

Alle openingsuren

## Personeelsdienst Vacatures

### Administratief Centrum

Dr. V. De Walsplein 30

3070 Kortenberg

T 02 755 30 70

vacatures@kortenberg.be  
<http://www.kortenberg.be>

## **Openingsuren**

Vandaag open van 09 u. tot 12 u.

Morgen open van 09 u. tot 12 u.

Alle openingsuren

^ Tobania

Gemeente Kortenberg

Dr V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg

T 02 755 30 70, [info@kortenberg.be](mailto:info@kortenberg.be)