



Politie Schelde-Leie zoekt...

## ONTHAAL- & ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (niv. C)

In het kader van een vervanging in de politiezone Schelde-Leie op zoek naar een voltijds administratief medewerker (assistent, C-niveau, m/v/x) om het steunteam te vervullen.

- De politiezone Schelde-Leie wil met een **kwaliteitsvolle en professionele dienstverlening** kunnen rekenen op het respect en vertrouwen van burgers, partners en overheid.
- De politiezone Schelde-Leie is een **voortstrevende organisatie** die de medewerkers stimuleert door hen te voorzien van de hedendaagse middelen. We werken met technologieën die zijn aangepast aan de huidige maatschappelijke ontwikkelingen.
- De politiezone Schelde-Leie engageert zich om de nodige **hedendaagse middelen en opleidingen** te voorzien in een omgeving die zich aanpast om jouw talenten maximaal te laten schitteren.

### Je takenpakket

ALS ONTHAALMEDEWERKER...

- \* Beantwoord je de telefoons en sta je de burgers te woord aan het onthaal.
- \* Het loket is geopend op weekdays van 8u tot 20u. Je wordt ingeschakeld in een beurtrol en bent bereid om soms tot 20u te werken.

ALS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER...

- \* Sta je op de personeelsdienst in voor de verwerking van de dienstprestaties en het aanvullen van de persoonlijke dossiers van de medewerkers.
- \* Maak je deel uit van het steunteam en zal je ook back-up zijn voor andere administratieve bedienden (de verkeersdienst, de recherche, de wapendienst).

### Wat verwachten we van jou?

Als niveau C ben je in het bezit van een diploma secundaire onderwijs.

KENNIS

- \* Een goede kennis van Office Excel en Word.
- \* Een basiskennis van het personeelsstatuut van de geïntegreerde politie.
- \* Kennis van de politieomgeving is een pluspunt, maar geen vereiste. Je bereidheid om deze zaken aan te leren is minstens even belangrijk.

VAARDIGHEDEN

- \* Je beschikt over de nodige communicatieve vaardigheden in de contacten met de interne en externe klant.
- \* Je kan duidelijk en correct een boodschap formuleren, zowel mondeling als schriftelijk.
- \* Je bent polyvalent en werkt nauwkeurig.
- \* Je kan prioriteiten stellen en deze respecteren.

- \* Je kan zowel werken binnen een team als op een zelfstandige manier een project aanpakken.
- \* Je kan eenduidig een standpunt innemen wanneer de situatie dit vereist.
- \* Je werkt vlot en leert snel nieuwe informatica-toepassingen.

#### HOUDING

- \* Je bent klantgericht, zowel intern als extern.
- \* Je kan je vinden in onze waarden: collegialiteit, vertrouwen, integriteit, professionalisme en respect.
- \* Je bent bereid om je kennis van toepasselijke wetgeving per dienst continu bij te schaven.
- \* Je bent een echte hands-on teamspeler.
- \* Je bent flexibel in de omgang met anderen en in de aanvaarding van (onverwachte) opdrachten.
- \* Je bent discreet, loyaal en eerlijk.

#### Wat krijg je ervoor terug

- \* Een vlakke structuur met een ruime portie autonomie.
- \* Een dynamische organisatie die zich aanpast om jouw talenten maximaal te laten schitteren, met persoonlijke opleidings- en ontwikkelingskansen.
- \* Een goede 'work-life balance' door een flexibel uurrooster en glijdende werktijden.
- \* De mogelijkheid om te telewerken.
- \* Vervangingscontract met mogelijkheid tot verlenging.
- \* Loonschaal CC1. Wij kunnen een gepersonaliseerde loonsimulatie voorzien (contacteer hiervoor Kristine Vansteeland, zie hieronder).
- \* 32 verlofdagen per jaar.
- \* Bijkomende voordelen: fietsvergoeding, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, hospitalisatieverzekering.
- \* Je werkplaats (Florastraat 19, 9840 De Pinte) ligt aan het station en is dus eenvoudig te bereiken met het openbaar vervoer.

#### Solliciteer nu!

**Bezorg ons je curriculum vitae en motivatie vóór 20 februari 2021 (via mail of post):**

**Kristine Vansteeland**  
Florastraat 19  
9840 De Pinte  
09 321 76 65  
[Kristine.vansteeland@police.belgium.eu](mailto:Kristine.vansteeland@police.belgium.eu)

Hier kan je ook terecht met je vragen.

Indien er zich meer dan 10 kandidaten aanbieden, zal een eerste selectie gemaakt worden op basis van de CV en motivatiebrief.