



Jabbeke
geeft je ruimte

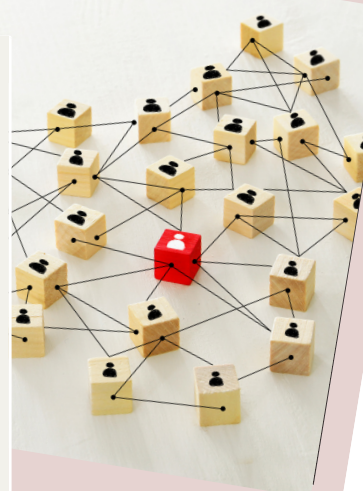
VACATURE

HR MEDEWERKER

(DEELTIJDS – CONTRACTUEEL – NIVEAU C1-C3)



WORD JIJ ONZE
NIEUWE COLLEGA?



050 810 157
050 810 152



personeelsdienst@jabbeke.be
gemeentehuis@jabbeke.be



www.jabbeke.be/
vacatures



Jabbeke is een levendige, groene gemeente in het Brugse Ommeland. Als lokaal bestuur zetten wij volop in op de ontwikkeling van onze organisatie. Voor de personeelsdienst zijn wij op zoek naar een deeltijdse HR-medewerker (C1-C3).



Ben jij iemand die graag zorgt voor correcte personeelsdossiers én tevreden collega's? Draait HR voor jou niet enkel om cijfers en contracten maar vooral om mensen, vertrouwen en samenwerking?

Dan zijn we op zoek naar jou!



WAT GA JIJ DOEN?

Je maakt deel uit van de **personeelsdienst**, waar je samenwerkt met ervaren collega's. Je komt terecht in een enthousiast team dat zich dagelijks inzet om de 160 medewerkers van het lokaal bestuur optimaal te ondersteunen.

We zoeken een **HR-medewerker** die...

- ... discreet en vriendelijk communiceert.
- ... structuur brengt in dossiers en processen.
- ... basiskennis heeft van sociale wetgeving, loonadministratie en verzekeringen.
- ... flexibel kan schakelen tussen taken én collega's ondersteunt waar nodig.
- ... graag samenwerkt in een team dat echt om mensen draait.
- ... deeltijds beschikbaar is (19u tot max. 32u/week), met vaste werkdagen op woensdag en vrijdag.

Als HR-medewerker maak je deel uit van ons hecht HR-team en ondersteun je de personeelsdienst in een **breed scala aan taken**. Geen enkele dag is dezelfde!

- Je **ondersteunt** de personeelsdienst in de dagelijkse **HR-administratie**. Je verwerkt personeelsgegevens, stelt contracten op, vult sociale en fiscale documenten in en volgt dossiers zorgvuldig op.
- Je werkt samen met het sociaal secretariaat om een **correcte loonadministratie** te garanderen.
- Je behandelt de personeelsmailbox, beheert inkomende en uitgaande **briefwisseling**, maakt verslagen op en bereidt ontwerpbeslissingen rond personeelszaken voor.
- Je beheert **verzekeringsdossiers** rond arbeidsongevallen, gezondheidszorg, enz.
- Je bent **aanspreekpunt** voor collega's en zorgt dat ze correct geïnformeerd worden.
- Je springt **flexibel** bij waar nodig, ook in samenwerking met andere diensten.

Je werkt zelfstandig aan je dossiers, maar je staat er nooit alleen voor. Samen met je collega's vorm je een kleine, sterke HR-ploeg die elkaar ondersteunt en bijspringt waar nodig.

WIE ZOEKEN WIJ?

- Je beschikt over een **diploma secundair onderwijs** (niveau C).
- Je werkt **nauwkeurig**, discreet en betrouwbaar.
- Je **communiceert vlot**, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt bij voorkeur een **basiskennis** van sociale wetgeving, loonadministratie en verzekeringen, of kan deze snel verwerven.
- Je bezit **digitale vaardigheden** (MS Office, HR-software).
- Je blijft niet bij de pakken zitten en weet van aanpakken.
- Je bent **flexibel** in taken én bent bereid om collega's van andere diensten te ondersteunen.
- **Ervaring** binnen HR of personeelsadministratie is een **pluspunt**, maar motivatie en leergierigheid zijn minstens even belangrijk.

ONZE TROEVEN ALS WERKGEVER

- Een **boeiende job** in een **bruisende organisatie** met een aangenaam werkkader, in het centrum van Jabbeke.
- Ruime mogelijkheden voor **opleiding**, persoonlijke ontwikkeling en groei in je rol.
- Een **deeltijds contract** (19u – max. 32u/week) voor **onbepaalde duur**.
- Een loon volgens barema met erkenning van jouw anciënniteit in categorie C1-C3. Een loonsimulatie kan je bekomen via personeelsdienst@jabbeke.be
- Een **warm team** in het hart van Jabbeke waar samenwerking centraal staat.
- Een interessant pakket **extralegale voordelen**:
 - maaltijdcheques van €8
 - vakantiegeld
 - haard- en standplaatstoelage
 - ecocheques
 - eindejaarstoelage
 - hospitalisatieverzekering
 - tweede pensioenpijler
 - vergoeding woon-werkverkeer (fietsvergoeding, openbaar vervoer, ...)
 - korting op gemeentelijke kinderopvang
- 35 **vakantiedagen** (op basis van prestaties van het lopende jaar) en **14 feestdagen**
- Er is ruim gelegenheid om je **collega's te leren kennen**, bij de lunch in een leuk kader (met een tof sportaanbod over de middag), Jabbeke on Tour voor nieuwe collega's, het personeelsfeest, teambuilding en andere leuke activiteiten.



SELECTIEPROCEDURE

De selectie bestaat uit een **schriftelijke** proef, een **mondeling** gesprek met de jury en een **assessment**.

Preselectie

Wanneer zich meer dan 10 kandidaten aanmelden, vindt eerst een **cv- en motivatie-screening** plaats. We vragen daarom om in je motivatiebrief duidelijk te omschrijven waarom je solliciteert voor deze functie, en waarom werken bij Lokaal Bestuur Jabbeke jou aanspreekt.

Tijdens de **screening** wordt er geoordeeld op basis van het cv. Wees concreet en vergeet niet om bij jouw werkervaring de periodes, functietitels, werkgevers en een korte omschrijving van je takenpakket te vermelden. Er wordt onder meer rekening gehouden met beroepsrelevante ervaring (in een HR-functie), opleiding en/of stages, visie en motivatie.



HEB JE INTERESSE?

Zin om je vast te bijten in deze nieuwe uitdaging?
Solliciteren kan tot en met 11 november 2025.

Richt een e-mail aan personeelsdienst@jabbeke.be met volgende documenten:

- motivatiebrief waarin je aangeeft hoeveel uur je wil werken (19 tot 32u/per week)
- uitgebreid CV
- kopie van je diploma
- een recent en gunstig uittreksel uit het strafregister

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Data selectie:

- Schriftelijke proef: 22 november 2025 (voormiddag)
- Mondelinge proef: 26 november 2025 (reserve: 28 november 2025)
- Psychotechnische proef: 2 december 2025



WIL JE GRAAG NOG MEER INFO ?

Heb je nog vragen of wil je een loonsimulatie, neem dan contact met de **personeelsdienst**.
050 810 157 / 050 810 152 of **personeelsdienst@jabbeke.be**

We kijken er naar uit jou te ontmoeten en al jouw vragen te beantwoorden!

***Heb jij oog voor mensen, een hart voor administratie en zin in teamwork?
Solliciteer vandaag en bouw mee aan een warme organisatie met toekomst!***