



Jabbeke
geeft je ruimte

VACATURE

ADMINISTRATIEF

ONTHAALMEDEWERKER

(DEELTIJDS - BEPAALDE DUUR – 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 dienst Onthaal & Administratie zijn wij op zoek naar een deeltijdse administratief onthaalmedewerker (C1-C3).



Haal je voldoening uit een warm onthaal van burgers? Combineer je persoonlijk contact met het nauwkeurig uitvoeren van administratieve taken? Wil jij mee zorgen voor een vlotte dagelijkse werking van onze organisatie?

Dan zijn we op zoek naar jou!



WAT GA JIJ DOEN?

Je maakt deel uit van de dienst Onthaal en Administratie, waar je samenwerkt met ervaren collega's. Je komt terecht in een enthousiast team dat zich dagelijks inzet voor goede dienstverlening, klantvriendelijkheid en de administratieve ondersteuning van onze diensten.

We zoeken een **administratief onthaalmedewerker** die...

- ... burgers vriendelijk en professioneel verwelkomt als eerste aanspreekpunt.
- ... bezoekers wegwijs maakt en correct doorverwijst naar de juiste dienst.
- ... vragen van burgers beantwoordt aan de balie, telefonisch en via andere kanalen.
- ... telefonische oproepen aanneemt, registreert en correct doorgeeft.
- ... meldingen en vragen nauwkeurig registreert via balie, telefoon en digitale kanalen.
- ... administratieve verrichtingen aan de balie uitvoert.
- ... inkomende en uitgaande post en documenten mee verwerkt.
- ... andere diensten ondersteunt met administratieve taken volgens duidelijke afspraken.
- ... toeristische informatie mee helpt verstrekken aan bezoekers.
- ... signalen en terugkerende vragen van burgers doorgeeft om de dienstverlening te verbeteren.

SAMEN MET JE TEAM



"Als onthaalmedewerker ben jij het eerste gezicht van ons lokaal bestuur. Je ontvangt burgers, helpt hen op weg en zorgt ervoor dat elke vraag correct en vlot wordt opgevolgd. Dankzij jouw werk voelen mensen zich welkom en goed geholpen, vanaf het eerste contact."

Sarah De Deckere - Diensthoofd Communicatie 99

WIE ZOEKEN WIJ?

- Je werkt graag in een onthaal- en dienstverlenende omgeving en hebt oog voor een correcte en zorgvuldige administratieve afhandeling.
- Je kan gestructureerd en nauwkeurig werken en volgt afgesproken procedures en richtlijnen.
- Je functioneert vlot binnen een teamwerking en ondersteunt collega's waar nodig.
- Je gaat discreet en correct om met vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens.
- Je draagt mee bij aan een professionele en toegankelijke uitstraling van het lokaal bestuur.
- Je beschikt minimaal over een diploma dat toegang geeft tot niveau C (hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs).
- Je bent snel beschikbaar voor indiensttreding.
- Ervaring in een onthaal- of administratieve functie is een pluspunt, maar geen vereiste.
- Je werkt binnen een afgesproken uurrooster met vaste werkdagen op woensdag, donderdag en vrijdag.

ONZE TROEVEN ALS WERKGEVER

- Een **boeiende job** in een **bruisende organisatie** met een aangenaam werkkader, in het centrum van Jabbeke.
- Een **deeltijds contract** (min. 19u – max. 32u/week) voor **bepaalde duur**, met kans op verlenging of onbepaalde duur (vervangingscontract).
- 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 €10
 - vakantiegeld
 - haard- en standplaatstoelage
 - eindejaarstoelage
 - vergoeding woon-werkverkeer (fietsvergoeding, openbaar vervoer, ...)
 - korting op gemeentelijke kinderopvang
 - interessante kortingen via de PlusPas
- 35 **vakantiedagen** (op basis van prestaties van het lopende jaar) en **4 extra feestdagen** (2 januari, 11 juli, 2 november en 26 december)
- 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 **mondeling** gesprek met een gestructureerd interview.

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, 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 zondag 29 maart 2026.

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

- motivatiebrief (met duiding hoeveel uur je wil werken: min. 19u tot max. 32u/week)
- uitgebreid CV
- een recent en gunstig uittreksel uit het strafregister

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Datum mondeling gesprek: donderdag 2 april 2026



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)

Voor inhoudelijk vragen kan je terecht bij diensthoofd Communicatie **Sarah De Deckere**
(sarah.dedeckere@jabbeke.be of 050 81 02 19).

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