



Infokaart seizoenpersoneel – Jobstudent Kassa zwembad

Gemeente Middelkerke

Functie: Kassa Zwembad

Niveau: E1-E3

Tewerkstelling: 38u

Statuut: contractueel

Duur: bepaalde duur + aanleg werfreserve geldig tot eind 2020

Wat houdt de functie in?

Als medewerk(st)er van de dienst sport een bijdrage leveren bij het dynamisch beheer van het sportief beleid door het verrichten van uitvoerende en organisatorische werkzaamheden op een klantvriendelijke wijze.

- onthaal - , balie - en infotaken

- verrichten van kassa- en reserveringswerkzaamheden – zwembad Middelkerke

(Voor de formele toegangsvoorwaarden tot de betrekking wordt verwezen naar de toepasselijke bepalingen in de rechtspositieregeling en de bijlagen.)

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in bijlage.

Aan wat moet je voldoen?

Diplomavoorwaarden:

- Geen

Andere voorwaarden:

- Minstens 18 jaar zijn of worden in de loop van het kalenderjaar.
- Geschikt bevonden worden en deelnemen aan het sollicitatiegesprek.

Wat bieden we?

Het betreft een aanwerving in het kader van seizoenpersoneel met een contract van bepaalde duur.

(Aanvangsdatum = te bepalen i.h.k.v. de tewerkstelling)

Bezoldiging

- Weddeschaal E1-E3 aan 100%
Bruto maandwedge: € 1.884,70

Hoe solliciteren?

Indienen

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:



- Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
- Uittreksel strafregister model 2
- Kopie identiteitskaart voor- en achterzijde

Sollicitaties worden aanvaard tot en met zondag 16 februari 2020.

Er kan gesolliciteerd worden via de link:

<https://www.jobsolutions.be/register/4706>

Aanvaarding kandidatuur

Jouw kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen waarbij wordt beslist of jij al dan niet in aanmerking komt. Je wordt op de hoogte gehouden indien je niet in aanmerking komt (per mail of brief).

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Onderdelen

Mondeling gesprek in de vergaderzaal van het zwembad, Populierenlaan 20, 8430 Middelkerke, datum is bespreekbaar.

Je neemt zelf contact op met het zwembad (059 30 17 78) om een afspraak te maken voor het gesprek. Het zich niet aanbieden voor het gesprek geeft nietigheid aan je kandidatuur.

Na de selectieprocedure

De aanstelling wordt voorgebracht op het college van burgemeester en schepenen. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.

Door het stellen van jouw kandidatuur stel je je kandidaat voor de werfreserve.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Dorine Strybol/Filip Bailleul (059 30 48 66).

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst, 059 31 30 16, personeelsdienst@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten



algemeen directeur, wnd.
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker



graad:	Bediende
specialisatie/betrekking:	Sport/zwembad

Situering van de functie in de organisatie

plaats in organisatie:	- zie organogram
publiekstitel:	-
afdeling:	vrije tijd
dienst:	sport
dienst/ploeg:	-
directe chef:	zie organogram
aard dienstverband:	Contractueel - seizoen
functionele loopbaan:	E1-E2-E3
aanstellende overheid:	college van burgemeester en schepenen

Kernbeschrijving functie

Als medewerk(st)er van de sector sport een bijdrage leveren bij het dynamisch beheer van het sportief beleid door het verrichten van uitvoerende en organisatorische werkzaamheden op een cliëntvriendelijke wijze.

(Voor de formele toegangsvoorwaarden tot de betrekking wordt verwezen naar de toepasselijke bepalingen in de rechtspositieregeling en de bijlagen.)

Taakbeschrijving en taakinhoud

- onthaal- , balie- en infotaken
- verrichten van kassa- en reserveringswerkzaamheden – zwembad Middelkerke

Functieprofiel (incl. competenties)

Technische en/of administratieve kennis en bekwaamheden

- kennis van de sportsector
- kennis van de in de sector of dienst gebruikte procedures
- vaardig kunnen omgaan met computersystemen op gebruikersniveau (Windows, tekstverwerking, rekenblad,...)
- verwerken van betalingen met een kassasysteem.



Persoonlijke bekwaamheden en attitudes

- vlot en gestructureerd kunnen werken met gestandaardiseerde procedures en methoden
- op een cliëntvriendelijke manier geven van inlichtingen en verkrijgen van informatie, correct en gastvrij te woord staan van gasten/ bezoekers en geven van informatie van uiteenlopende aard
- opvangen van klachten en op een correcte manier behandelen van klachten.
- waar nodig vlot kunnen samenwerken met anderen
- stipt en nauwgezet werken

Bijzondere bekwaamheden, eigen voor de functie

- zich vlot mondeling kunnen uitdrukken en duidelijk en gearticuleerd spreken
- ruime administratieve vaardigheden
- grote mate van assertiviteit en stressbestendigheid (ook werken met 'moeilijke klanten')

Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden

- bezit rijbewijs (+ gebeurlijk welke categorie): -
- bezit wagen: -
- bezit telefoon: aanbevolen
- onregelmatige werkuren: ja, volgens arbeidsroosters
- regelmatig weekend- en avondwerk: ja, volgens arbeidsroosters
- andere: -

Interne verwerking

goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.):

19/11/2019

interne referentie:

FS016



INVULDOCUMENT - Volmacht

(Enkel voor inwoners van groot-Middelkerke!)

Ondergetekende,

Geboren te

Wonende te
(straat + nr.)

Postcode 843.....

Gemeente MIDDELKERKE

geeft volmacht aan Vicky Vanhee, administratief medewerker personeelsdienst, om het uittreksel van zijn/haar strafregister **aan te vragen en af te halen** bij de dienst bevolking.

Middelkerke, (datum).....

Handtekening

Meer informatie?

Vicky Vanhee - personeel - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
Vicky.Vanhee@middelkerke.be - 059 31 30 16