



## Loketmedewerker/ medewerkster (M/V/X) niv. C - halftijds (COD)



Het gemeentebestuur van Anderlecht telt niet minder dan 1700 personeelsleden die zich dagelijks ten dienste van de Anderlechts burger inzetten: openbare werken, netheid, loketten, ... Je vindt meer informatie over onze administratie en de laatste actualiteit op [www.anderlecht.be](http://www.anderlecht.be).

Het departement Demografie ondersteunt de burgers in alle administratieve procedures.

### **MISSIE**

Als loketmedewerkster/-medewerker ontvang, informeer en beheer ik verzoeken, procedures en dossiers van burgers, waarbij u zorg voor een hoogwaardige dienstverlening. U vertegenwoordigt het gemeentebestuur en voldoet aan de wettelijke vereisten.

### **VOORNAAMSTE TAKEN**

Uw dagelijkse taken zijn onder andere :

- De burgers verwelkomen, hen informeren over de procedures en indien nodig doorsturen.
- De verschillende verzoeken beantwoorden, zowel aan het loket, als telefonisch of die komende van de politie of andere lokale autoriteiten.
- De details van de documenten, hun echtheid en geldigheid controleren.
- Ervoor zorgen dat de dossiers binnen de voorgeschreven termijnen worden afgehandeld.
- Beslissingen van officiële instanties doorgeven.
- Officiële documenten verstrekken volgens de wettelijke vereisten: identiteitskaarten, rijbewijzen, paspoorten, attesten, enz.
- De persoonlijke gegevens van burgers coderen (adreswijzigingen, verhuizingen, akten van de burgerlijke stand, enz.)

### **PROFIEL**

- Hou u van contact met mensen en weet u hoe u uw communicatie moet aanpassen aan verschillende doelgroepen?
- Neemt u steeds een neutrale/onpartijdige houding aan ten opzichte van de persoon met wie u spreekt ?
- Kan u uw duidelijk uitdrukken in beide landstalen (Frans en Nederlands)?
- Kan u nauwkeurig en nauwgezet werken?
- Bent u altijd bereid om uw collega's te helpen?
- Hebt u ervaring met het hanteren van conflictsituaties en/of geweldloze communicatie?
- Weet u uw weg te vinden in stressvolle situaties?
- Waardeert u vertrouwelijkheid en respect voor persoonlijke gegevens?
- Beschrijven uw collega's u als eerlijk, professioneel, georganiseerd, klantgericht en resultaatgericht?

### **TOELATINGSVOORWAARDEN**

- Bent u in het bezit zijn van het getuigschrift hoger secundair onderwijs .

**Als u op de meeste van deze vragen "JA" hebt geantwoord, stel dan uw CV en motivatiebrief op en stuur ons uw sollicitatie online!**

### **AANBOD EN VOORDELEN**

- Contract van onbepaalde duur halftijds verspreid over 5 dagen van maandag tot vrijdag van 8u15 tot 12u00
- Uitgebreide en continue opleidingsmogelijkheden
- Tussenkost in de verplaatsingskosten, maaltijdscheques, tweetaligheidspremie, enz.
- Aantrekkelijke verlofstelsel
- Collectieve hospitalisatieverzekering, collectieve sociale dienst (vergoedingen, premies tijdens evenementen)
- Erkenning van werkervaring (maximum 6 jaar van de privésector)
- Weddeschaal niveau C halftijds (min. 1.209 € bruto/maand et 1.342 € bruto/maand met 6 jaar ervaring)

Houdt u van uitdagingen, en wenst u een leuk team te vervoegen? Aarzel niet en solliciteer rechtstreeks online

<https://www.anderlecht.be/nl/tewerkstelling>

### **DIVERSITEIT**

De gemeente Anderlecht selecteert de kandidaten op basis van hun competenties en maakt hierbij geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloofsovertuiging, handicap of nationaliteit. Wij moedigen mensen met een handicap aan om te solliciteren. Wij zullen rekening houden met eventuele noodzakelijke aanpassingen, zowel wat betreft de aanwervingsprocedure als de integratie in de administratie.