

0,5 fte klantenmedewerker bibliotheek, afdeling onthaal en dienstverlening (m/v/x), niveau C, in deeltijds contractueel dienstverband voor 18,75/37,5 uur per week met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Er wordt een wervingssreserve aangelegd van één jaar.

Korte functieomschrijving

Als klantenmedewerker begeleid je de bibliotheekgebruiker en helpt hem aan de balie en in de bib met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening en informatiebemiddeling

Meedenken met de klant is hierin een must.

- Je hebt voeling met het bibliotheekgebeuren.
- Je taken liggen voornamelijk in de dagdagelijkse werking van de bibliotheek.
- Je draagt bij aan de organisatie van de projecten binnen de belevenisbibliotheek. Je speelt een ondersteunende rol tijdens de lopende projecten. Je bent proactief en hands-on.
- Je bent zowel mondeling als schriftelijk communicatief onderlegd.
- Je neemt samen met het ganse team, de administratie van de bibliotheek op. Computerwerk schrikt je niet af.
- Rekening houdend met de openingsuren van de bib, ben je bereid tot avonddiensten en zaterdagwerk (in de voormiddag).

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

- De burgerlijke en politieke rechten genieten en een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Voldoen aan de vereiste betreffende taalkennis.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Diplomavereiste:

Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Aanbod:

- werken in een dynamische organisatie met een open en levendige sfeer
- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het volgen van opleidingen op jouw maat
- de nodige vrijheid om je job uit te voeren
- een geïndexeerde brutomaandwedge van minimum 1198,22 euro, aangevuld met een, fietsvergoeding en maaltijdcheques van € 7,50 (eigen bijdrage van €1,09)
- gratis hospitalisatieverzekering, het aanbod van de sociale voordelen van de GDSD-V en de voordelen van de PLUS-pas
- tweede pensioenpijler
- mogelijkheid tot fietslease via eindejaarspremie
- mogelijkheid om tot maximum 15 jaar relevante ervaring uit de privésector mee te laten tellen voor het bepalen van je anciënniteit. Tevens tellen alle prestaties in de openbare sector mee.

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke (/50) en mondelinge (/50) proef.

Het schriftelijk examen zal plaatsvinden op:

Woensdag 15 oktober 2025 om 13u30, in de raadzaal van het gemeentehuis, Kerkstraat 4, 2560 Nijlen

Het mondeling examen zal plaatsvinden op:

Woensdag 22 oktober 2025 in de namiddag, in de raadzaal van het gemeentehuis, Kerkstraat 4, 2560 Nijlen

Het exacte uur van het mondeling examen zal later meegedeeld worden.

Om geslaagd te zijn voor het examen moet een kandidaat 50% van de punten behalen op elk gedeelte afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

Solliciteren

Kandidaturen voor deze functie kunnen tot en met 7 oktober 2025 ingediend worden op volgende manieren:

Door een sollicitatiebrief, samen met uw cv, kopie diploma en een uittreksel uit het strafregister (maximum 2 maand oud), wij vernietigen het uittreksel strafregister onmiddellijk na inzage.

- per post te versturen t.a.v. team personeel, Kerkstraat 4, 2560 Nijlen
- persoonlijk te overhandigen tegen ontvangstbewijs
- te mailen naar personeel@nijlen.be

De volledige functiebeschrijving voor deze functie kan u in bijlage vinden.

Voor meer informatie over deze functie kan u terecht bij team personeel, 03 410 02 84 of personeel@nijlen.be

Functiekaart

Niveau Cv

Nijlen



Functiekaart	Afdeling onthaal en dienstverlening: Bibliotheek
Graad	Administratief
Niveau & rang	Cv
Salarisschaal	C1-C3
Functie	Klantenmedewerker

Profiel

1 Competenties

- Kennis overdragen
- Klantgerichtheid
- Luisteren, empathie tonen
- Analyseren
- Plannen en organiseren
- Besluitvaardigheid
- Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

2 Kennis

- **Algemene wetgeving:** basiskennis - Je kennis is voldoende om zelfstandig te werken aan doorsnee opdrachten met een normale moeilijkheidsgraad.
- **Specifieke wetgeving:** basiskennis - Je kennis is voldoende om zelfstandig te werken aan doorsnee opdrachten met een normale moeilijkheidsgraad.
- **Sector:** basiskennis - Je kennis is voldoende om zelfstandig te werken aan doorsnee opdrachten met een normale moeilijkheidsgraad.
- **Eigen organisatie:** basiskennis - Je kennis is voldoende om zelfstandig te werken aan doorsnee opdrachten met een normale moeilijkheidsgraad.
- **Gebruik ICT:** basiskennis - Je kennis is voldoende om zelfstandig te werken aan doorsnee opdrachten met een normale moeilijkheidsgraad.
- **Specifieke Software:** grondige kennis - Je volgt proactief wijzigingen op zodat je specifieke opdrachten, inclusief uitzonderingen, tot een goed eind kan brengen.

3 Gedragsvereisten

- Betrouwbaarheid: correct en consequent handelen
- Zorgvuldig beheer van middelen
- Loyaliteit & samenwerken
- Klantgerichtheid
- Spreekrecht en spreekplicht

4 Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden inzake taakuitvoering

- Kwalitatief werk leveren zonder daarbij de kwantiteit uit het oog te verliezen

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Het volgen van de interne regels en afspraken betreffende de wijze van taakuitvoering incl. veiligheid en welzijn.
- Planning en organisatie van het werk.
- Interne en externe communicatie.
- Samenwerken en waar nodig de grenzen van de eigen functie overstijgen.

Resultaatsgebieden inzake het gebruik van middelen

- Efficiënt werken en zuinig omspringen met materialen, inzet van personeel en budget, bewust effectief en efficiënt omspringen met werktijd en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten