
Assistent publiekswerking

Functiecode: S07005
Directie Recreatiedomeinen
S07 – domein De Ster

Algemeen

Rang: Dv.

Graadbenaming: assistent.

Functiefamilie: administratief uitvoerende functies.

Jouw eerste evaluator is de

domeinverantwoordelijke.

Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Uitvoeren van administratieve, organisatorische en klantgerichte taken om de vlotte en professionele werking van een publieksgerichte dienst, waaronder het onthaal, te verzekeren.

Resultaatgebieden

1. Je staat in voor een klantgericht onthaal in het domein zodat bezoekers op een efficiënte en aangename manier geïnformeerd en geholpen worden. Taken:

- aanwezig zijn tijdens de openingsuren van het onthaal in de week en het weekend
- verwelkomen van de bezoekers en hen wegwijs maken in het aanbod van het domein en de streek
- verstrekken van informatie aan bezoekers, zowel fysiek als telefonisch en digitaal
- boeken van eenmalige reservaties, huur van materialen
- correct kassabeheer met onder meer verkopen van toegangstickets, tickets voor attracties en wateractiviteiten
- verwerken van diverse abonnementsaanvragen in het reservatie- en ticketingsysteem
- occasioneel helpen bij de opbouw en afbouw van de sportvelden in functie van de geplande activiteiten
- occasioneel inspringen bij de uitbatingen van attracties
- toezien op de veiligheid van de bezoekers en de gepaste acties ondernemen bij vastgestelde risico's en hierover rapporteren aan de leidinggevende.

2. Je biedt administratieve en logistieke ondersteuning zodat de werking van het domein vlot verloopt. Taken:

- administratieve ondersteuning bieden bij kleinere aankopen, opmaken van verslagen van vergaderingen
- zorgen voor logistiek bij vergaderingen bijvoorbeeld zaalreservaties inplannen, op- en afbouw zaalschikking en catering voorzien
- plannen van activiteiten en agendabeheer
- kennis en ervaring delen met nieuwe en tijdelijke collega's
- bijhouden en opvolgen van stockbeheer van kantoormateriaal, materiaal voor onthaal en uitbatingen, werkkledij en PMB's, schoonmaakproducten, ...
- voorbereiden facturatiegegevens van de diverse reservaties door derden
- beheren van sjablonen en formulieren
- verzorgen van standaardbriefwisseling en digitale postregistratie
- registratie van derden die werkzaamheden uitvoeren op het domein en afstemmen met de logistieke ploeg en de bewaking
- medewerking verlenen aan evenementen en activiteiten.

3. Je draagt zorg voor een correct kassabeheer zodat de boekhouding sluitend is. Taken:

- ontvangen van contanten en controleren van het wisselgeld
- correct registreren en opbergen van de ontvangsten
- hulp bieden aan tijdelijke contracten bij verwerking dagontvangsten.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.
3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.
4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragcompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Communiceren:

cluster Omgaan met mensen

Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Aanpassingsvermogen:

cluster Omgaan met mensen

Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.

Praktisch denken:

cluster Denken

Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.

Zelfstandig handelen:

cluster Organiseren

Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.

Bijkomende competenties:

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.

Omgaan met stress:

cluster Houding aannemen

Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.

Zelforganisatie:

cluster Organiseren

Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.

Initiatief nemen:

cluster Organiseren

Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je bent bereid tot weekend- en avondwerk
- je bent bereid tot het occasioneel werken op een andere plaats dan de normale werkplaats in geval van noodzaak en op verzoek van de leidinggevende.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je kan omgaan met geld
- je bent communicatief en kan omgaan met klanten
- je bent goed op de hoogte van de werking van het domein en kan de bezoekers de juiste uitleg geven
- je kan EHBO toepassen
- je kan je werk zelfstandig uitvoeren, zodra het voor je duidelijk is wat van jou verwacht wordt.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- (reserveringsprogramma, toepassing om de buitenruimte te ondersteunen en vorm te geven, ...).

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 12/01/2026 en besluit provinciegriffier op 13/01/2026