

Aanwerving deskundige senioren - centrumleider lokaal dienstencentrum

Ben jij sociaal, dynamisch, zelfstandig en toch een teamspeler? Beschik je over administratief en organisatorisch talent? Wil jij in Gingelom het aanspreekpunt zijn voor senioren en doelgroepen met specifieke ondersteuningsnoden?

Dan ben jij de ideale kandidaat om ons team te versterken!

Wat zijn je taken?

- Adviseren, ondersteunen en organiseren van initiatieven binnen het beleidsdomein senioren.
- Als centrumleider ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en opvolging van het lokaal dienstencentrum (LDC). Je staat in voor de organisatie, coördinatie, planning en kwaliteit van de dienstverlening. Het lokaal dienstencentrum biedt objectieve en transparante informatie, ontspanning en ontmoeting aan de doelgroepen, met prioritaire aandacht voor ouderen, mantelzorgers en kwetsbare personen, door breed toegankelijke en laagdrempelige activiteiten van informatieve, recreatieve en vormende aard te organiseren.

Een uitdagende en veelzijdige functie waarbij jij als echte verbinder en netwerker een grote impact hebt op het beleid omtrent senioren en doelgroepen met specifieke ondersteuningsnoden in onze gemeente.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Aanwervingsvereisten:

- Je beschikt over een diploma van bachelor (B-niveau) op het moment van aanwerving (schoolverlaters komen in aanmerking).
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven (schriftelijk, capaciteitstest, mondeling).

Kennis en vaardigheden:

- Je hebt een duidelijke visie over het beleid omtrent senioren en doelgroepen met specifieke ondersteuningsnoden.
- Je kan nauwkeurig werken en hebt goede administratieve vaardigheden en computerkennis (office).
- Je bent flexibel en stressbestendig.
- Je bent klantvriendelijk, communicatief en hulpvaardig.
- Je hecht veel belang aan een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.
- Je kan autonoom werken en beschikt over de nodige verantwoordelijkheidszin maar bent ook een teamspeler.
- Je neemt initiatief en gaat georganiseerd en gestructureerd te werk.
- Je bent een kei in het organiseren van activiteiten.

Wat mag jij verwachten?

Het betreft een boeiende functie in een aangename werkomgeving.

Het gaat over een voltijdse betrekking, 38 uur per week, in contractueel dienstverband voor onbepaalde duur op niveau B1-3. Het loon is conform de wettelijke barema's (min. bruto maandwedde: € 3.060 te verhogen met, afhankelijk van je relevante werkervaring, een anciënniteitstoeslag tot max. bruto maandwedde: € 5.155).

Je krijgt haardgeld/standplaatstoelage, vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques van € 8,00, fietsvergoeding, 2de pensioenpijler, een gratis hospitalisatieverzekering, een gunstige verlofregeling (30 tot 35 verlofdagen en 16 feestdagen/dienstvrijstellingen) en extralegale voordelen.

Hoe stel je je kandidaat?

Jouw sollicitatiebrief vergezeld van je CV en een kopie van je diploma richt je **uiterlijk zondag 01/06/2025** aan: Gemeente

Wens je de functiebeschrijving te ontvangen?

Personeelsdienst 011 88 04 41 – personeelsdienst@gingelom.be

Contactinformatie

- **Personeelsdienst**

Sint-Pieterstraat 1
3890 Gingelom

- 011 88 04 41
- personeelsdienst@gingelom.be