

Administratief medewerker welzijn

Lees voor

Van 6 november 2025 tot 30 november 2025



FUNCTIE:

Je bent een centrale schakel binnen de dienst Welzijn en staat in voor duidelijke en correcte communicatie (schriftelijk, telefonisch en mondeling) met cliënten, collega's, partners en leidinggevenden. Je verwerkt administratieve gegevens nauwkeurig en discreet, met respect voor de OCMW-wetgeving, vaak via digitale systemen.

Je bent een professioneel aanspreekpunt en helpt cliënten en partners op een klantvriendelijke manier verder. Je beantwoordt vragen of verwijst gericht door. Na een inwerkperiode neem je ook verantwoordelijkheid op voor specifieke dossiers en de optimalisatie van administratieve processen.

PROFIEL:

- Je kan duidelijk, klantgericht en professioneel communiceren met diverse doelgroepen
- Je kan administratief nauwkeurig en punctueel te werk gaan
- Je bent digitaal vaardig en hebt een goed probleemoplossend vermogen
- Deadlines behaal je (bijna) moeiteloos en je hebt een gezonde portie planningsvermogen
- Je bent (minimaal) in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als administratief medewerker welzijn, met een halftijds contract van onbepaalde duur (19u per week). Afhankelijk van je eigen voorkeur en beschikbare uren breid je je uren optioneel uit tot maximaal 30.4u per week (= 4/5-tewerkstelling).

Bruto maandloon bij opstart en halftijdse prestaties tussen € 1.198,22 en € 1.459,08 (afhankelijk van je beroepservaring) met als extra's: maaltijdcheques (€ 7,44/dag), fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden, minstens 30 verlofdagen, fietslease,...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 30 november 2025** via:

Herken je jezelf in
dit profiel en wil je
Ieper Mee Maken?

> solliciteer hier



Schriftelijke proef op **donderdagavond 4 december** (na 17u30). Kandidaten die slagen worden nadien uitgenodigd voor een **sollicitatiegesprek**. Datum wordt ruim op voorhand gecommuniceerd.

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Contactinformatie

- **Personeel**

Ter Waarde 1
8900 Ieper

- tel. 057 451 850
- wervingen@ieper.be
-

Openingsuren

Vandaag open van 09:00 tot 12:30
Morgen gesloten
[Alle openingsuren](#)