

Vacature administratief medewerker welzijn - contract onbepaalde duur

contractueel - voltijds 38/38 - niveau C1-C3
contract onbepaalde duur

[Solliciteren \(/sollicitatieformulier-administratief-medewerker-welzijn2025\)](#)

[Functiekaart \(/functiekaart-administratief-medewerker-welzijn-okt-2025\)](#)

[Aanwervingsvoorwaarden \(/aanwervingsvoorwaarden-ocmw\)](#)

[Examenprogramma \(/examenprogramma-administratief-medewerker-welzijn-okt-2025\)](#)

Lokaal Bestuur Hechtel-Eksel is op zoek naar een enthousiaste administratief medewerker om het Team welzijn te versterken!

Als administratief medewerker ben je de spilfiguur achter een vlotte en warme werking van het OCMW. Jij zorgt ervoor dat alles op administratief vlak klopt, zodat onze collega's zich volledig kunnen focussen op wat écht belangrijk is: het welzijn van onze inwoners. Je werkt mee aan een brede waaier van taken, van het opvolgen van dossiers tot het ondersteunen van projecten en dienstverlening. Je hebt oog voor detail, maar verliest nooit de mens achter de administratie uit het oog.

Wat je bij ons doet:

- Je zorgt voor een vlotte opvolging van betalingen, terugvorderingen en dossiers.
- Je coördineert de Minder Mobielen Centrale en houdt alles netjes op de rails.
- Je bent het aanspreekpunt voor administratieve vragen binnen de dienst Welzijn
- Je ondersteunt initiatieven en projecten van de dienst Welzijn
- Je denkt mee over nieuwe ideeën en slimme oplossingen om onze werking te verbeteren binnen de senioren-en sociale dienst.

Wat je brengt:

Een combinatie van precisie en warmte. Je werkt graag gestructureerd, maar even graag samen. Je bent iemand die meedenkt, initiatief neemt en voldoening haalt uit werk dat écht iets betekent voor de gemeenschap.

Wat bieden wij ?

- Een gedreven team van collega's die samenwerken aan de toekomst van onze gemeente.
- Mogelijkheden voor professionele groei en ontwikkeling door middel van opleidingen en trainingen.
- Werken met glijdende werktijden en een gunstig verlofstelsel.

■ **Onze diensten werken op afspraak** **Maak een afspraak (/afspraak-maken)**  Een aantrekkelijk salaris volgens de geldende barema's, aangevuld met extralegale voordelen zoals fietsvergoeding,

maaltijdcheques, toegang tot een bedrijfsvoordelenplatform,...

Interesse in deze functie?

Solliciteren kan **tot en met 2 november 2025** via het [online formulier](https://sollicitatieformulier-administratief-medewerker-welzijn2025). (/sollicitatieformulier-administratief-medewerker-welzijn2025)
Je sollicitatie moet vergezeld zijn van een sollicitatiebrief, curriculum vitae en diploma.

Het schriftelijk examen vindt plaats op zaterdag 15 november 2025 om 09u00.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op woensdag 26 november 2025 of donderdag 27 november 2025.

Indien u toegelaten wordt tot het aanwervingsexamen, zal u in de week van 3 november op de hoogte gebracht worden van het juiste tijdstip en locatie van de proeven.

Voor deze vacature wordt er een wervingsreserve van 1 jaar aangelegd.

Heb je een vraag over deze vacature? Stel ze gerust via mail aan personeelsdienst@hechtel-eksel.be
(mailto:personeelsdienst@hechtel-eksel.be) of bel 011 89 11 55.



Contactinformatie

Personeelsdienst (/diensten/personeelsdienst)

Don Boscostraat 5
3940 Hechtel-Eksel



011 73 01 48 (tel:011 73 01 48)



personeelsdienst@hechtel-eksel.be (mailto:personeelsdienst@hechtel-eksel.be)



(/http (http (http



ONTHAAL LOKAAL BESTUUR HECHTEL-EKSEL

Don Boscostraat 5, 3940 Hechtel-Eksel

T 011 73 40 37 (tel:011 73 40 37), info@hechtel-eksel.be (mailto:info@hechtel-eksel.be)

BE0216.772.828

Volg ons op Facebook (<https://www.facebook.com/LokaalBestuurHechtelEksel>)

● Volg ons op Instagram (<https://www.instagram.com/lokaalbestuurhechteleksel/>)

● Volg ons op LinkedIn (<https://www.linkedin.com/company/lokaal-bestuur-hechtel-eksel/>) ● [Cookies & Privacy \(/privacy\)](#)

● [Toegankelijkheid \(/toegankelijkheidsverklaring\)](#) ● [Sitemap \(/sitemap\)](#)

