**Vacature: kabinetsmedewerkers Groen**

Toekomstige schepenen Natacha Waldmann en Silke Beirens zijn op zoek naar kabinetsmedewerkers (m/v/x). In totaal zijn hier drie vacatures voor: op A-, B- en C-niveau. Alle drie zijn het fulltime vacatures.

***Algemene verwachte vaardigheden en competenties:***

* Sterke communicatieve vaardigheden: zowel schriftelijk als mondeling
* ICT-vaardig: goede kennis van de gangbare programma’s, en vlot gebruik van sociale media en internet ifv van het bijhouden van websites etc.
* Gestructureerd en efficiënt tewerk gaan met een sterk gevoel voor timemanagement
* Je bent loyaal en kan omgaan met vertrouwelijke informatie
* Punctueel, nauwgezet, discreet en integer zijn is een basisvereiste.
* Vlot kunnen samenwerken met anderen
* Interesse in politiek en kennis van de politieke situatie in Oostende is een plus

***Specifieke competenties:***

Medewerker Baremaniveau A:

**Taken**: inhoudelijke ondersteuning binnen de bevoegdheden van de schepen Welzijn en Zorg

**Vereisten**:

* Je hebt kennis van de huidige structuur van de stadsdiensten en/of het OCMW
* Je kan meedenken over de uitbouw van een organisatie in beweging
* Je hebt expertise in het zorg- en/of onderwijslandschap in Oostende
* Beleidsmatig kunnen meedenken over deze thema’s is een must

Medewerker Baremaniveau B:

**Taken**: inhoudelijke ondersteuning binnen de bevoegdheden van de schepen Mens en Milieu

**Vereisten**:

* Natuur- en milieuthema’s liggen je nauw aan het hart
* Je kan snel inwerken in lopende dossiers rond milieubeheer, kinderopvang en gelijke kansenbeleid
* Bereid zijn om je snel in te werken in organisaties die werken rond diversiteit en inburgering
* Creatief denken en gericht expertise kunnen inbrengen zijn belangrijk
* Participatie draag je hoog in het vaandel

Medewerker Baremaniveau C:

**Taken:**

* Openen, sorteren en behandelen (en/of verdelen) van inkomende burgervragen (mail en briefwisseling)
* Beantwoorden telefoon, screenen en doorverbinden, aannemen berichten en afhandelen vragen en informatieverzoeken.
* Voert hiernaast ook enkele algemene administratieve taken uit, zoals: het bestellen van benodigdheden, bijhouden fractierekening, voorbereidingen schepenoverleg met diverse diensten, regelen dienstreizen, up to date houden website schepenen o.b.v. persberichten…

**Vereisten**

* Administratieve vaardigheden zijn een must
* Je bent klantgericht en communicatief sterk
* Inhoudelijke interesse in de thema’s rond Zorg en Welzijn en Mens en Milieu strekt tot aanbeveling

Geïnteresseerden kunnen een CV en motivatiebrief sturen naar [natacha.waldmann@oostende.be](mailto:natacha.waldmann@oostende.be) en worden eventueel uitgenodigd voor een gesprek na afspraak eind december.  
  
De vacatures gaan in vanaf 1 januari.

Bijlage: Bevoegdheden Groen  
  
**Schepen van Welzijn en Zorg (Natacha Waldmann)**

Voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst

Zorgvereniging

Armoedebeleid

Sociaal Beleid

Onderwijs / Leren

Volksgezondheid

Seniorenbeleid

Jeugdzorg

Thuiszorg

Woonopvangcentra

Serviceflats

Straathoekwerkers

Sociaal Verhuur Kantoor (SVK)

Crisisnetwerk

Crisisopvang

**Schepen van Mens en Milieu (Silke Beirens)**

Leefmilieu

Klimaat

Energie

Energiehuis (EOS)

Kwetsbare gebieden

Natuur

Dierenwelzijn

Landbouw

Buitengoed

Kinderboerderij

Onthaalouders

Buitenschoolse Kinderopvang (BKO)

Kinderopvang / Kinderdagverblijven

Gelijke Kansen

Anti-discriminatiebeleid

Integratie / Diversiteit / Emancipatie

Internationale Samenwerking

Duin en Zee

Reddingsdiensten