

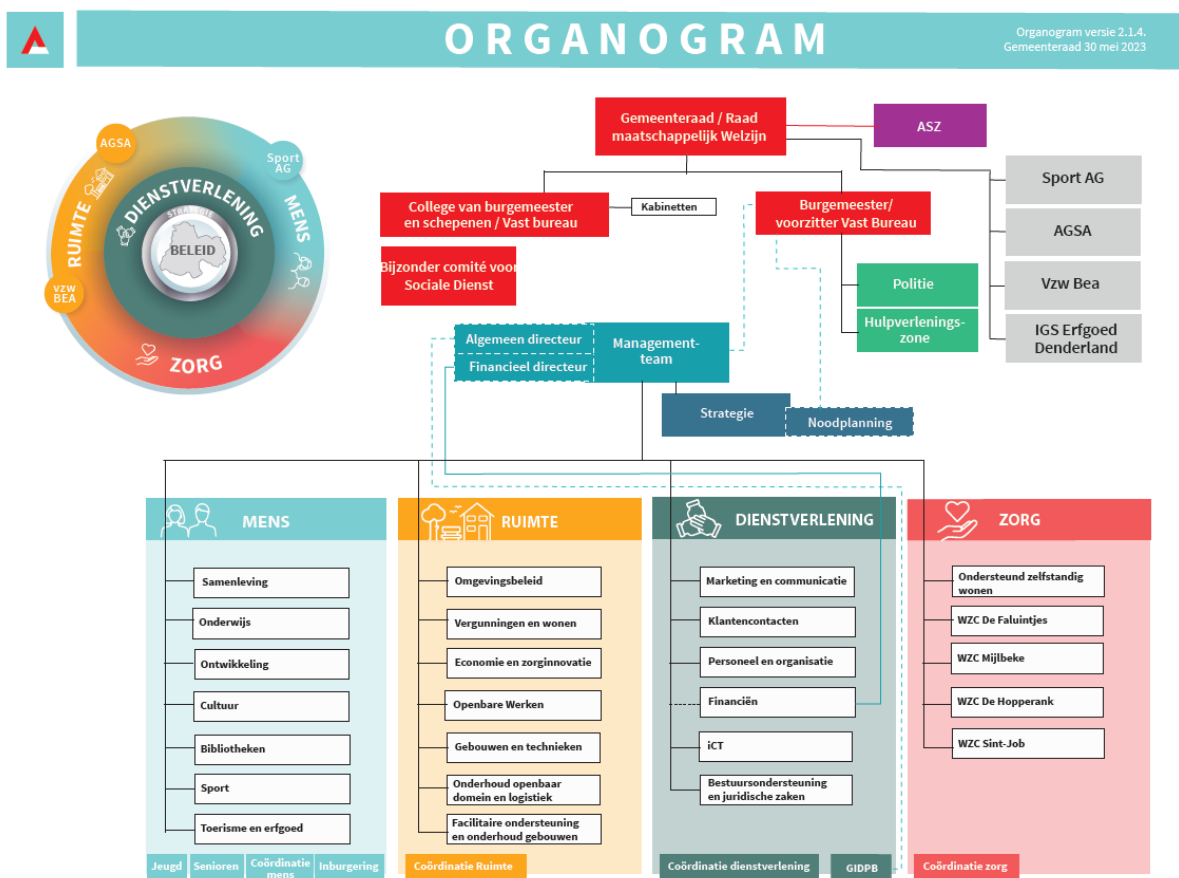


Informatiebundel selectieprocedure Administratief medewerker woonzorgcentrum Aanwervingsprocedure

▲ Stad Aalst

Het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst streeft ernaar om via een kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening van Aalst een charmante, aantrekkelijke en sociaal voelende stad op mensenmaat te maken, waar iedereen graag leeft, woont, werkt en zich ontpant.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst (Stad en OCMW), die samen met de AG's, vzw BEA en de politie Aalst een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als regisseur of actor als vanzelfsprekend wordt aanzien. De organisatie telt ruim 1700 gedreven medewerkers.



▲ Plaats in de organisatie

Je maakt als administratief medewerker woonzorgcentrum deel uit van het thema Zorg.

Binnen onze woonzorgcentra bieden we een warme- en persoonsgerichte zorg aan zodat senioren voor wie thuis wonen geen optie meer is, zich thuis voelen in het woonzorgcentrum. Dit houdt een gepaste huisvesting in, hygiënische en verpleegkundige zorgen, reactivering, psychosociale ondersteuning, voorzien van woonleefbegeleiding en sociale netwerkvorming.

Als administratief medewerker woonzorgcentrum rapporteer je aan het diensthoofd.



▲ Jobinhoud

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Je ondersteunt collega's bij allerhande administratieve taken bij opnamedossiers van bewoners.
- Je bent verantwoordelijk voor de bewonersfacturatie en verstuurt de facturatie van de basistegemoetkoming naar de zorgkassen in het kader van de Vlaamse Sociale Bescherming.
- Je fungeert als aanspreekpunt voor interne- en externe klanten en begeleidt hen naar de meest opportune oplossing.
- Je beheert het volledige bestel- en facturatieproces, inclusief aankoopbeleid, stockbeheer, prijsaanvragen en opvolging van gunningen.

Op **9 september 2026 om 18.30 uur** vindt er een **verplichte infosessie** plaats in WZC De Faluintjes (Baardegem-Dorp 28, 9310 Baardegem). Bij veel kandidaten is er ook een verplichte infosessie op **10 september 2026 om 18.30 uur** in WZC De Hopperank (Ninovesteenweg 121, 9320 Erembodegem). Tijdens deze infosessie krijg je meer informatie over het team, de inhoud van de functie en de werklocatie.

▲ Profiel

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Via deze [link](#) kan je de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden nalezen.

Het uittreksel uit het strafregister is een belangrijk document dat we graag tijdig ontvangen. Dit document mag maximaal drie maanden oud zijn (model 1). We adviseren je om het uittreksel op te vragen op het moment dat je wordt uitgenodigd voor het laatste selectieonderdeel.

Diploma

Je hebt een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Ook als laatstejaarsstudent kom je in aanmerking.

Kennis

- Je hebt minstens basiskennis omtrent de Vlaamse Sociale Bescherming, de sociale kaart en het Woonzorgdecreet.
- Kennis van softwarepakketten zoals Mercurius en CareSolutions is een pluspunt.
- Je beschikt over sterke computervaardigheden en werkt je vlot in in diverse digitale platformen van partners en leveranciers.

Competenties

- Er komt dagelijks veel informatie op je af dus is het belangrijk om hoofdzaken van bijzaken te kunnen onderscheiden, je eigen kennis correct in te schatten, bijkomende informatie te vragen bij onduidelijkheden en grote hoeveelheden gegevens binnen de beschikbare tijd correct te verwerken en weer te geven.
- Je organiseert je eigen werk efficiënt door prioriteiten te stellen en een gestructureerde aanpak te hanteren. Ook in drukke of hectische situaties behoud je het overzicht en volg je je taken systematisch op.
- Je werkt zelfstandig, neemt initiatief en zoekt oplossingen voor mogelijke problemen of klachten.
- Je handelt steeds loyaal en integer in de uitvoering van je taken en in het contact met bewoners en hun familie. Je respecteert strikt het beroepsgeheim en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke en privacygevoelige informatie.
- Je draagt klantgerichtheid hoog in het vaandel. Je communiceert op een duidelijke, klantvriendelijke manier met bewoners, familie, collega's en externe partners, zowel schriftelijk als mondeling. Je luistert aandachtig, toont begrip en helpt of wijst gericht door.
- Je bent een sterke teamspeler die vlot samenwerkt binnen het eigen team en over de diensten heen. Je werkt verbindend, brengt partners samen en deelt proactief je kennis met collega's, met oog voor een aangename werksfeer en een optimale dienstverlening.



- Je bent leergierig en gaat actief op zoek naar informatie en kennis binnen jouw vakgebied en neemt alle leerkansen met beide handen om je eigen loopbaan verder te ontwikkelen.
- Je werkt nauwkeurig en stipt, met oog voor detail, en zorgt ervoor dat taken correct en binnen de vooropgestelde deadlines worden afgewerkt.
- Je handelt volgens de geldende richtlijnen en kwaliteitsnormen (o.a. zorginspectie) en past hygiëne- en veiligheidsvoorschriften correct toe.



Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst / elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!



Klantgerichtheid

We zijn er voor elk van onze klanten (bewoners, burgers, cliënten, collega's ...). We gaan dan ook respectvol om met ieder van hen. We spreken hen persoonlijk aan, zijn vriendelijk en stellen ons toegankelijk op. We gaan na of klanten tevreden zijn.

We zijn duidelijk en eerlijk over wat klanten van ons mogen verwachten.

We gaan proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemmen onze dienst- en hulpverlening daarop af. Zo spelen we in op de (toekomstige) vragen van onze klanten.

Vertrouwen

We krijgen vertrouwen door onze taken correct, kwalitatief en tijdig op te nemen en afspraken na te komen.

We geven vertrouwen door ieders expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in de professionaliteit van alle collega's.

We durven tonen wie we zijn en wat we doen. We werken en handelen op een open en transparante manier zodat we elkaars vertrouwen verdienen. We benoemen op een respectvolle manier wat we goed doen en wat beter kan. We appreciëren elkaars opbouwende feedback.



Betrokkenheid

We kiezen elke dag om met goesting en fierheid voor Aalst te werken. We werken met hart en ziel, we geloven in de meerwaarde van wat we doen en we zijn trots op Aalst.

Onze ambitie is om het steeds beter te doen. We dagen elkaar uit om mee na te denken over deze ambitie, om samen te bepalen hoe we onze werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

Samenwerking

We streven hetzelfde gemeenschappelijke doel na, samen met de volledige organisatie. We kijken over diensten heen om de ideale diensten hulpverlening aan te bieden.

We zijn allemaal én samen verantwoordelijk voor het bereiken van de resultaten die tot ons doel leiden.

We kijken niet alleen naar talenten en expertise binnen onze eigen organisatie, maar zoeken ook actief naar externe samenwerking.





▲ Aanbod

- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- **Twee deeltijdse contracten (80%)** van onbepaalde duur (bediendestatuut) als administratief medewerker met een inlooperperiode van 6 maanden voor **WZC De Faluintjes** (Baardegem-Dorp 28, 9310 Baardegem) en **WZC De Hopperank** (Ninovesteenweg 121, 9320 Erembodegem).
- Je wordt tewerkgesteld op één van deze plaatsen, maar je biedt wanneer nodig ook ondersteuning in de andere woonzorgcentra van Stad en OCMW Aalst:
 - Mijlbeke (Albrechtlaan 119, 9300 Aalst);
 - Sint-Job (Sint-Jobstraat 197, 9300 Aalst);
 - De Hopperank (Ninovesteenweg 121, 9320 Erembodegem);
 - De Faluintjes (Baardegem-Dorp 28, 9310 Baardegem).
- Een ruim aanbod aan interne ondersteuning. We bieden je een onthaal- en leertraject aan.
- Een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.
- Weddeschaal C1-C3 (brutowedde tussen 2 509,24 euro per maand en 4 473,71 euro maand, afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit). Bij 0 jaar relevante anciënniteit start je met het basisloon dat overeenkomt met de laagste inschaling. Nadien volgt een graduele stijging van het loon op basis van het aantal jaren ervaring, binnen de vastgelegde loonschalen. Bij 27 jaar of meer relevante anciënniteit bereik je het hoogste bedrag binnen de loonschaal.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques en een fietspremie. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen (persoonlijke beschermingsmiddelen, ...).
- Een hospitalisatieverzekering vanaf de indiensttreding voor contractuele medewerkers met een contract van onbepaalde duur.
- Ben je benieuwd welke andere voordelen we jou aanbieden? Lees dit [hier](#) zeker na.

▲ Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 4 onderdelen:

1. een verplichte infosessie (eliminerend)
2. selectietesten (eliminerend)
3. een thuisopdracht op 40 punten
4. een mondeling gedeelte met voorbereidende opdracht op 60 punten

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat aanwezig zijn bij de verplichte infosessie, slagen voor de pc-testen en 60% van de punten behalen op de thuisopdracht en het mondeling gedeelte met de voorbereidende opdracht.

De timing voor deze selectieprocedure vind je terug op de volgende bladzijde.



30/08/2026

- Uiterste inschrijvingsdatum
- Recent **cv én kopie van je diploma** bezorgen via website www.aalst.be

9/9/2026

• **Verplichte infosessie**

- Tijdens de infosessie wordt bijkomende informatie over de functie en het takenpakket gegeven
- Locatie: WZC De Faluintjes (Baardegem-Dorp 28, 9310 Baardegem)
- Tijdstip: 18.30 uur
- Bij veel kandidaten wordt een extra moment voorzien op 10 september 2026 om 18.30 uur in WZC De Hopperank (Ninovesteenweg 121, 9320 Erembodegem)
- Aanwezigheid is verplicht - eliminerend

21/09/2026-23/09/2026

• **Selectietesten**

- Drie testen, waarbij gepeild wordt naar redeneervermogen, administratieve vaardigheden en planningsvaardigheden.
- De selectietesten kunnen van thuis uit worden uitgevoerd. Indien je niet over webcam of microfoon beschikt kan je de testen afleggen in het administratief centrum (Werf 9, Aalst).
- Eliminerend - geslaagd/ niet geslaagd

25/09/2026-27/09/2026

• **Thuisopdracht**

- Je ontvangt de thuisopdracht op 25 september 2026 en moet deze ten laatste op 27 september 2026 om 23.59 uur bezorgen via jobs@aalst.be
- Op 40 punten - slaaggrens 60% - eliminerend

7/10/2026 of 13/10/2026

• **Mondeling gedeelte met voorbereidende opdracht**

- Competentiegericht interview met voorafgaand een voorbereidende opdracht ter plaatse.
- Tijdens het mondelinge gedeelte wordt dieper ingegaan op de competenties die essentieel zijn in deze functie.
- Het mondeling gedeelte vindt plaats in WZC De Hopperank (Ninovesteenweg 121, 9320 Erembodegem)
- Op 60 punten - slaaggrens 60% - eliminerend



Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 19 oktober 2026 door een e-mail te sturen naar jobs@aalst.be.

Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.

Informatie

Informatie over selectieonderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](#). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Lisa Colman

- 053 72 36 79
jobs@aalst.be
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Lisa, recruiter.
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een voicemail na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Shani Bisback

- 053 72 32 50
jobs@aalst.be
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9 uur en 17 uur terecht bij Shani, dossierbeheerder.



Ann De Backer

- 052 25 31 00
ann.debacker@aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Ann, diensthoofd WZC De Faluintjes.



Sofie Saeys

- 053 82 25 02
sofie.saeys@aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Sofie, diensthoofd WZC De Hopperank.