



SEIZOENSMEDEWERKER ONTHAALBALIE

EVAP Provinciaal Recreatiedomein De Lilse Bergen vzw is voortdurend op zoek naar enthousiaste en competente medewerkers. Momenteel organiseren wij een selectieprocedure bij aanwerving/bevordering/interne mobiliteit voor de functie van **Seizoensmedewerker onthaalbalie** voor de dienst administratie en onthaal. Je zal werken op volgend adres: *Strandweg 6, 2275 Lille.*

We nemen een vergelijkende selectieprocedure af waarbij we de laureaat een contractuele functie (80%) met een arbeidsovereenkomst van **6 maanden** aanbieden.

De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die gedurende drie jaar geldig blijft. Gedurende deze periode worden alle gegevens van de geslaagde kandidaten bewaard. We zullen uit deze wervingsreserve putten voor toekomstige gelijkaardige vacatures bij het EVAP Provinciaal Recreatiedomein De Lilse Bergen vzw.

Wie zijn wij?

Provinciaal Recreatiedomein De Lilse Bergen is een domein van 60 ha, met alle faciliteiten voor dag- en verblijfsrecreatie. Tijdens het seizoen, van 1 april tot 15 september, bezoeken in een normaal seizoen ongeveer 125.000 dagrecreanten en sportievelingen het recreatiedomein, met zwembad, strand, ligweide, roeivijver, minigolf, betalende attracties en speeltuin. Daarnaast vinden nog diverse evenementen plaats op het domein zoals de Krawatencross, de Triatlon, de Titanrun, enz.

Er zijn horecagelegenheden in concessie, evenals een frituur. De campingwinkel wordt in eigen exploitatie uitgebaat.

Op het domein zijn uitgebreide verblijfsmogelijkheden, met een camping van ± 500 staanplaatsen (zowel jaarplaatsen als toeristische plaatsen), kampeerhutten, verhuurcaravans, verhuurtenten, enz. Deze verblijfsaccommodatie is goed voor meer dan 45.000 overnachtingen op jaarbasis.



Wat zal je als seizoenmedewerker onthaalbalie doen?

Als onthaalmedewerker ben je het eerste aanspreekpunt voor onze gasten. Samen met je collega's sta je in voor het ontvangen en registreren van onze campinggasten, telefonisch onthaal voor het domein, onthaal van bezoekers en leveranciers,

Je concrete taken bestaan onder andere uit:

- Campingreceptie:
 - o Onthaal van kampeeders
 - o Aanspreekpunt zijn voor onze gasten tijdens hun verblijf
 - o In- en uitchecken van kampeeders en bijhorende administratie verzorgen. Je leert hiervoor werken met het softwarepakket.
- Werking onthaalbalie:
 - o Onthaal van bezoekers en leveranciers
 - o Telefonisch onthaal
 - o Communicatie met collega's van andere diensten
 - o Verkoop van campinggerelateerde zaken
 - o Verhuurdienst fietsen, skelters,...
- Administratieve taken

Wie ben jij?

Op vragen van klanten antwoord je begrijpbaar, vlot en vriendelijk, maar wanneer de situatie dit vereist ben je voldoende assertief. Je laat steeds een verzorgde, professionele en geloofwaardige indruk na bij klanten.

Als medewerker van onze organisatie beschik je over onderstaande **kerncompetenties**:

- Klantgerichtheid
- Zin voor kwaliteit
- Resultaatsgerichtheid
- Veranderingsbereidheid
- Samenwerken

Als medewerker onthaalbalie beschik je daarnaast over volgende specifieke gedragscompetenties:

- Communicatief vaardig
- Positieve klantgerichte instelling
- Zelfstandig kunnen werken
- Inlevingsvermogen
- Flexibel gedrag
- Stressbestendigheid

Hiernaast beschik je over volgende **kenniscompetenties**:



- Je kan vlot met een pc werken.
- Functionele kennis van Engels, Duits en Frans is een pluspunt.

Bijkomende aandachtspunten:

- Je bent bereid tot regelmatig avond –en weekendwerk.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Je bent in het bezit van een diploma middelbaar onderwijs.

Werkregeling

- seizoen medewerker 80%
- algemene werkregeling:
 - ploegensysteem met afwijkingen
 - weekendwerk
- Wisselende uren en weekendwerk vormen een onderdeel van de werkregeling.
- Prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen worden niet extra betaald maar wel gecompenseerd in tijd. Elk uur gepresteerd op zaterdag wordt met 1,5 uur gecompenseerd. Elk uur gewerkt op zondag of op een feestdag wordt met 2 uren gecompenseerd.
- Jaarlijkse tewerkstelling van april tot en met september.

Vermits het een deeltijdse en seizoensgebonden tewerkstelling betreft, is een duidelijk werkschema niet vanzelfsprekend.

Tijdens het hoogseizoen wordt er gewerkt in schiften van 6 dagen met een 'vroeg' (09:00 – 17:30) en een 'late' (12:30 – 21:00). Tijdens het laagseizoen is er een grotere wisseling van uren waarbij steeds minimaal 4 u wordt gepresteerd.

Men werkt in een pool van 4 baliemedewerkers.

Tijdens het hoogseizoen kan uiteraard, gezien wij een toeristisch bedrijf zijn, geen verlof opgenomen worden.

Wat bieden wij jou?

Geïndexeerd loon

We bieden je een geïndexeerd loon in salarisschaal C1 (loonschaal lokale overheden). Het geïndexeerde bruto maandsalaris voor iemand met 6 jaar anciënniteit bedraagt € 2.662,02. Relevante beroepservaring kan beperkt meegenomen worden bij de berekening van je anciënniteit.

Bij je aanwerving gaan we na hoeveel jaar relevante ervaring en anciënniteit je hebt opgebouwd. Die ervaring wordt voor maximaal 6 jaar meegenomen in de berekening van je brutosalaris. De raad van bestuur kan echter steeds afwijken van deze regel en een hoger aantal relevante jaren meenemen indien hiervoor argumenten zijn.

Extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Fietsvergoeding
- Extralegaal pensioen
- Compensatieregeling voor prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen. Compensatie in uren, niet financieel.
- 20 dagen jaarlijkse vakantie
- Arbeidsduurvermindering voor oudere werknemers onder de vorm van bijkomende compensatiedagen.

Welke stappen zal je doorlopen in de selectieprocedure?

1. CV-screening:

De selectieprocedure wordt voorafgegaan door een CV screening. De binnengekomen cv's en motivatiebrieven worden gescreend op basis van motivatie en relevante beroepservaring. Maximum 10 kandidaten gaan door naar het volgende selectieonderdeel.

2. Schriftelijke proef en competentiegericht interview:

De selectiejury gaat over tot een grondige beoordeling van de proef en stelt een rangschikking op. De rangschikking wordt gemotiveerd en onderbouwd op basis van de gestelde competenties.

De selectiejury neemt een interview af m.b.t. het profiel en de taakomschrijving van de functie, de verworven vaardigheden, evenals de motivatie en de affiniteit met het werkveld.

3. Eindselectie:

De selectiejury gaat over tot een grondige beoordeling van de kandidaten en stelt een eindrangschikking op.

De schriftelijke proef en het competentiegericht interview zullen plaatsvinden in de tweede helft van januari 2024.

Hoe stel je je kandidaat?



Je kunt je kandidatuur indienen tot en met 10 januari 2025.

Bezorg je motivatiebrief en cv schriftelijk of via mail: directie@lilsebergen.be
Provinciaal Recreatiedomein De Lilse Bergen
Strandweg 6
2275 Lille

Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure, de verloning en de extralegale voordelen kan je terecht bij Bart Verheyen, directeur – bart.verheyen@lilsebergen.be – 014 55 79 01

Voor meer inlichtingen over de functie zelf kan je terecht bij Karin Van Steenbergen, diensthoofd administratie – k.van.steenbergen@lilsebergen.be – 014 55 79 01

