

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

Functietitel: **Eerste-lijn medewerker
Infocenter (startbaanovereenkomst)**

Bedrijfsnaam: FOD Financiën

Uiterste sollicitatiedatum: 30-04-2019

Categorie:

Juiste categorie aankruisen*

Administratie en secretariaat	<input checked="" type="checkbox"/>
Creatieve en artistieke beroepen	<input type="checkbox"/>
Financiële en juridische sector	<input checked="" type="checkbox"/>
Gezondheidszorg	<input type="checkbox"/>
HR management	<input type="checkbox"/>
ICT en multimedia	<input type="checkbox"/>
Transport, logistiek en distributie	<input type="checkbox"/>
Onderwijs	<input type="checkbox"/>
Sales, marketing en communicatie	<input type="checkbox"/>
Sociale en culturele sector	<input type="checkbox"/>
Techniek, chemie en productie	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>
Jobevents	<input type="checkbox"/>
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	<input type="checkbox"/>

EERSTE-LIJN MEDEWERKER INFOCENTER (STARTBAANOVEREENKOMST)

3 plaatsen

Jobaanbod

Stad:

Antwerpen, Gent, Leuven

Vereist diploma:

Bachelor

Administratie:

Inning en Invordering

1.1 Jobinhoud

*Sta je graag rechtstreeks in contact met de klant? Kijk je er naar uit om snel efficiënt de vragen van de burger te beantwoorden? Dan is een **infocenter** voor jou de ideale werkplek!*

- Je **lost** de vragen en problemen (*inning en invordering*) van de burger/onderneming zelfstandig op en die, indien noodzakelijk, aan de gespecialiseerde personen (binnen of buiten het infocentrum) of diensten doorsturen teneinde de burger/onderneming optimaal te ondersteunen in zijn zoektocht naar een antwoord op zijn vraag of probleem;
- Je **verwerkt** de belangrijke informatiestromen teneinde de vragen/problemen van de burger/onderneming snel en efficiënt op te lossen of te brengen bij de juiste dienst die de oplossing kan waarborgen;
- Je **behandelt** het procesconform van deze verzoeken en problemen teneinde de dossiers te behandelen;

Je **vraag** aan de doorsnee of **verzoekt** beantwoorden teneinde een eerste bron van informatie aan de burgers te verstrekken.

1.2 Werkgever

Er zijn 3 vacante plaatsen binnen de **Infocenters** van de Algemene Administratie van de Inning en de

Invordering. Mogelijke standplaatsen:

- Antwerpen
- Gent

- Leuven

1.3 Aanbod

Wij bieden u een eerste werkervaring bij de FOD Financiën en een eventueel toekomstig parcours binnen onze organisatie. Je wordt aangeworven als niveau B met de bijhorende weddeschaal B1 via een startbaanovereenkomst tot het einde van het kwartaal waarin je 26 jaar wordt.

1.4 Profiel

Generieke competenties

- Gericht analyseren van gegevens en kritisch beoordelen van informatie.
- Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.
- Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.
- Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.
- Zich uitdrukken op een duidelijke en begrijpelijke manier zowel schriftelijk als mondeling en gegevens correct rapporteren.

Een goede motivatie is eveneens belangrijk.

Opgelet! De motivatie wordt als erg belangrijk voor de job beschouwd en weegt harder door in de eindscore.

1.5 Interesse?

Vul uw [kandidatuur \(link is external\)](#) online in.