

**Departement Cultuur, Jeugd en
Media**

zoekt een

**backoffice onthaalmedewerker
bij het Kasteel van Gaasbeek**

- Graad: assistent
- Rang: D1
- Toegang via [niveaubewijs](#): nee
- Tewerkstellingsplaats: Kasteel van Gaasbeek (Kasteelstraat 40, 1750 Lennik)
- Vacaturenummer: 19944
- Je kunt solliciteren tot en met: 20 februari 2026¹

JE TAKENPAKKET

Wil jij meebouwen aan een warm en professioneel onthaal in een unieke erfgoedomgeving? Het Kasteel van Gaasbeek zoekt een backoffice onthaalmedewerker die achter de schermen het verschil maakt.

In deze veelzijdige rol sta je in voor de administratieve en organisatorische ruggengraat van de publiekswerking. Je beantwoordt vragen van bezoekers via mail en telefoon, volgt reservaties nauwgezet op en zorgt ervoor dat planningen voor medewerkers, jobstudenten, gidsen en vrijwilligers feilloos op elkaar aansluiten. Je werkt vooral in het Entreegebouw, waar je ook backup bent voor de frontliniemedewerker en zo mee instaat voor een warm welkom aan onze bezoekers. Je bent verantwoordelijk voor het aanmaken en opvolgen van de boekbare items bij evenementen. Zo zorg je ervoor dat tickets aan de kassa en online aangekocht kunnen worden.

Je voelt je thuis in een dynamische culturele omgeving en houdt ervan om structuur te brengen in uiteenlopende processen: van dagafsluitingen en stockopvolging tot het beheren en up-to-date houden van kassasystemen, handleidingen en onthaaldocumentatie. Dankzij jouw communicatieve vaardigheden, klantgerichte houding en oog voor verbetering draag je actief bij aan een vlot draaiend onthaalteam. Flexibiliteit zit in je natuur: je springt bij waar nodig en werkt doorgaans één weekend per maand aan het onthaal in het Entreegebouw.

Van begin april tot midden november ontvangen we bezoekers. Tijdens de sluitingsperiode (midden november tot eind maart) verschuift je focus: je ondersteunt de organisatie met diverse administratieve en voorbereidende taken, en je springt bij waar nodig.

¹ Solliciteren kan via onze vacaturewebsite [Werken voor Vlaanderen](#). Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.

Ben jij administratief sterk, digitaal vaardig en krijg je energie van samenwerken in een warme en cultuurrijke setting? Dan verwelkomen we je graag als nieuwe collega in ons team.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

WERK JE NOG NIET BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op uiterste indieningsdatum:

- 1) Je hebt minstens 2 jaar relevante beroepservaring² in onthaal en/of administratie.

Je kunt deelnemen via **externe mobiliteit** als je als contractueel of vastbenoemd personeelslid (buiten proeftijd) bij een externe overheid werkt in een functie van hetzelfde niveau als deze vacature. Onder externe overheid wordt begrepen:

- Federale overheid;
- Diensten van andere gemeenschappen en gewesten;
- Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement);
- Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's);
- Onderwijssector.

Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over de vereiste werkervaring.

WERK JE AL BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je als personeelslid van de [diensten van de Vlaamse overheid](#) moet voldoen op uiterste indieningsdatum om te kunnen solliciteren:

Vind een nieuwe uitdaging via horizontale mobiliteit³

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen de diensten van de Vlaamse overheid in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking⁴.

² Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

³ De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor personeelsleden die kunnen kandideren via de horizontale mobiliteit.

⁴ Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele

- 2) Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over de werkervaring zoals geformuleerd bij [externe aanwerving](#).

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor deze job heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Extra informatie over deze competenties en de betekenis vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Flexibiliteit (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je kan goed werken met IT-toepassingen, zoals o.a. Excel, Outlook, kassa- en ticketingsystemen en reservatiebeheer.
- Je hebt kennis van administratieve processen: documenten verwerken, dossiers opvolgen, informatie registreren en archiveren.
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk, in het Nederlands, Frans en Engels.

PLUSPUNTEN

Het is een pluspunt als je deze vaardigheden en kennis al bezit bij je start. Heb je ze nog niet? Geen zorgen, dan leer je ze op de werkvloer.

- Je hebt affiniteit met cultuur, erfgoed en publiekswerking.

BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

Je wordt verwacht doorgaans één weekend per maand te werken, occasioneel gebeurt het ook dat je 's avonds verwacht wordt bij evenementen.

selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die zich actief verhoudt tot de samenleving. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn.
 - Je krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd⁵) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling⁶.
 - Je tewerkstellingsplaats is het Kasteel van Gaasbeek (Kasteelstraat 40, 1750 Lennik).
 - Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](#) en gebruik de onderstaande info:
 - niveau van de functie: D
 - rang: D1
 - graad: assistent
 - Kom je in dienst via **aanwerving of externe mobiliteit**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie ND111.
 - Neem je de vacature op via **horizontale mobiliteit** en zit je al in het salarissysteem op basis van evaluatie? Dan word je eveneens verloond in de salarisschaal ND111. Bij overplaatsing word je ingeschaald op de overeenkomstige trap van de nieuwe loonschaal.
 - Word je overgeplaatst via **horizontale mobiliteit** en zit je nog in het salarissysteem op basis van anciënniteit? Dan word je ingeschaald in hetzelfde salarissysteem op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Je behoudt ook je schaalanciënniteit die je in de laatste graad verworven hebt⁷. Het is ook mogelijk om voor je overplaatsing over te stappen naar het salarissysteem op basis van evaluatie.
 - De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op bij een jobaanbieding. Je salaris hangt af van je werkervaring en gezinssituatie. De lijnmanager beslist of werkervaring bij andere werkgevers of als zelfstandige gevaloriseerd kan worden als het gaat over relevante beroepservaring voor de uitoefening van de functie. Na de jobaanbieding geef je daarom alle nodige informatie door. Beroepservaring bij de diensten van de Vlaamse overheid wordt automatisch meegenomen.
 - Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op [onze website](#).
 - Als werknemer van de Vlaamse overheid heb je via de [PlusPas](#) toegang tot heel wat interessante kortingen, leuke voordelen en speciale aanbiedingen (bv. Corporate Benefits).
 - Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.

⁵ Word je tijdens je statutaire proeftijd overgeplaatst via horizontale mobiliteit? Dan start een nieuwe statutaire proeftijd.

⁶ Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, omdat de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur.

⁷ Als je statutair tewerkgesteld bent in een functie binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, dan stap je bij overplaatsing over naar het salarissysteem op basis van evaluatie.

- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en je bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Word je aangeworven via externe mobiliteit of horizontale mobiliteit? Dan moet je binnen de 3 maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#).

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 20/02/2026 én in het Nederlands hebt ingediend.

Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Deze screening gebeurt in de week van 23/02/2026.

Voorselectie op basis van computertesten

Deze voorselectie vindt enkel plaats als er meer dan 10 kandidaten voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden.

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega(s) van DCJM je kandidatuur op:

- Plannen & organiseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)
- Je hebt kennis van administratieve processen: documenten verwerken, dossiers opvolgen, informatie registreren en archiveren.

Je kunt de twee computertesten online invullen tussen 24/02 en 03/03.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens score 4 behalen op de hoofdmeting van beide testen én tot de 10 hoogst scorende kandidaten behoren.

Voorselectie op basis van videorekrutering

- eerste screening van je motivatie en verwachtingen
- eerste screening van je kennis en vaardigheden
- relevantie van je ervaring

Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

www.werkenvoervlaanderen.be

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de [wervingsreserve](#).

TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving of overplaatsing moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt bij aanwerving of bij externe mobiliteit een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je geniet bij aanwerving of bij externe mobiliteit de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister. Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de Vlaamse overheid je niet aanstellen.

NOG VRAGEN?

Voor vragen over de **vacature en jobinhoud**:

Lize De Doncker
medewerker publiekswerking
lize.dedoncker@vlaanderen.be
tel 02 531 01 40

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Michelle Lemaitre
selectieverantwoordelijke
michelle.lemaitre@vlaanderen.be
tel 02 553 51 56

Meer weten over het Kasteel van Gaasbeek en zijn rijke geschiedenis? Neem dan zeker een kijkje op [deze website](#).

Meer weten over het Departement Cultuur, Jeugd en Media en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op [onze website](#).

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve zonder rangschikking aan voor de functie van backoffice onthaalmedewerker bij het Kasteel van Gaasbeek (Departement Cultuur, Jeugd en Media).

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van backoffice onthaalmedewerker bij het Kasteel van Gaasbeek (Departement Cultuur, Jeugd en Media).

Deze reserve is een jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan het Departement Cultuur, Jeugd en Media je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als het Departement Cultuur, Jeugd en Media dat vraagt.

Het Departement Cultuur, Jeugd en Media kan beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Je kunt via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van backoffice onthaalmedewerker bij het Kasteel van Gaasbeek. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Je kunt via deze werfreserve ook gecontacteerd worden voor vergelijkbare vacatures binnen de diensten van de Vlaamse overheid, zolang de werfreserve geldig is. Hierbij wordt gekeken naar de overeenkomsten tussen de deelnemingsvoorwaarden, de functie-inhoud en/of de vereiste competenties van deze selectieprocedure en de nieuwe vacature. In dat geval kan er een extra selectiegesprek plaatsvinden met de dienst die de vergelijkbare vacature heeft. Als je niet ingaat op deze oproep of niet geselecteerd wordt voor de nieuwe vacature, behoud je je plaats in de werfreserve.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de wervingsreserve.

////////////////////////////////////