

Administratief medewerker + aanleg werfreserve voor de duur van 2 jaar.

Voltijdse contractuele functie voor onbepaalde duur (niveau C1-C3)

Wat houdt de functie in?

Als administratief medewerker voer je administratieve taken uit binnen de geïntegreerde financiële dienst van gemeente, OCMW en AGB Assenede onder leiding van de financieel directeur. Je zorgt voor een correcte, tijdige verwerking van inkomende facturen. Je staat in voor de verwerking van interne bestelaanvragen in functie van de voorziene budgetten en voor het budgetteren van kredieten.

Wat heb je ons te bieden?

- Je hebt een grote affiniteit met cijfers en werkt nauwkeurig
- Je kan snel overweg met nieuwe computerprogramma's
- Je bent flexibel, collegiaal en gedreven
- Je beschikt over een diploma van hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- Basiskennis van boekhouding en ervaring op een financiële dienst zijn pluspunten

Wat hebben wij jou te bieden?

- Onmiddellijke indiensttreding - contract van onbepaalde duur
- Een boeiende en uitdagende functie met ruimte voor persoonlijk initiatief
- Glijdende werktijdregeling en een gunstige verlofregeling
- Ruime opleiding- en ontplooiingsmogelijkheden
- Een aantrekkelijk salaris en extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding, aanvullende pensioenverzekering, hospitalisatieverzekering,...
- Nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit meetellen
- Minimum bruto maandloon:
 - zonder anciënniteit: € 2.018,10
 - met anciënniteit (vb. 12 jaar): € 2.507,04
- Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar

Interesse?

Stuur **ten laatste op 15.10.2020** een gemotiveerde sollicitatiebrief met curriculum vitae, een kopie van uw diploma en een uittreksel uit het strafregister (model 1, max. 3 maanden oud) naar het college van burgemeester en schepenen, Kasteelstraat 1-3, 9960 Assenede of via kato.vandenfonteyne@assenede.be. Laattijdige en onvolledige ingediende kandidaturen worden niet aanvaard.

Inlichtingen?

Voor alle inlichtingen over deze vacature kan u contact opnemen met de personeelsdienst op het nummer 09 341 95 84 of via e-mail: personeel@assenede.be