



We zijn op zoek naar

administratief medewerker (C-niveau) voor bepaalde duur + aanleg werfreserve



Wij vullen graag een functie voor bepaalde duur (één jaar) in op de dienst burgerzaken en leggen een wervingsreserve aan (één jaar) voor administratieve functies binnen gemeente en OCMW Assenede.

FUNCTIE

De dienst burgerzaken werkt als team onder leiding van het diensthoofd. Je bent een aanspreekpunt voor de burger en verstrekt telefonisch, schriftelijk en mondeling informatie aan het loket. Je registreert en verwerkt persoonsgebonden gegevens van inwoners van Assenede, verzorgt de administratie voor identiteitskaarten, rijbewijzen en paspoorten, en levert diverse getuigschriften af.

Zin in een fantastische uitdaging binnen een bestuur dat je de ruimte geeft om je administratieve en projectmatige vaardigheden verder te ontwikkelen? Wil je bijdragen aan een klantvriendelijke dienstverlening binnen een dynamische gemeente? Perfect! Je kan ook kiezen voor de wervingsreserve voor tijdelijke functies op een van onze diensten.

BEN JIJ HET ONTBREKENDE PUZZELSTUKJE DAT WIJ ZOEKEN?



- Je bezit een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- Je bent collegiaal, klantvriendelijk en flexibel
- Je beschikt over het leervermogen alsook het enthousiasme om je snel in te werken in de materie
- Je bent gedreven, proactief en hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel
- Je beschikt over de vereiste computervaardigheden van MS Office.

NAAST EEN BOEIENDE EN UITDAGENDE JOB KRIJG JE DIT ER BOVENOP

- Onmiddellijke indiensttreding
- Een job met sociaal engagement en veel variatie
- Glijdende werktijdregeling en een gunstige verlofregeling
- Een aantrekkelijk salaris volgens onze vaste salarisschaal C1-C3 en extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding, ...
- Relevante beroepservaring kan meegenomen worden in de anciënniteitsberekening met een maximum van 12 jaar

HELEMAAL OVERTUIGD ?

Stuur **ten laatste op 28.08.2024** een gemotiveerde sollicitatiebrief met:

- curriculum vitae met vermelding contactgegevens
- uittreksel uit het strafregister (model 1)
- kopie van jouw diploma

naar het college van burgemeester en schepenen - Kasteelstraat 1-3, 9960 Assenede of via

kato.vandenfonteyne@assenede.be

INLICHTINGEN?

Voor alle inlichtingen over deze vacature kan je contact opnemen met de personeelsdienst op het nummer 09 341 95 84 of stuur een mailtje naar kato.vandenfonteyne@assenede.be