

## **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (C-niveau - 22,8u/week)** **Deeltijdse contractuele functie voor onbepaalde duur + aanleg van** **een werfreserve.**

### **Functie**

Zin in een fantastische uitdaging binnen een bestuur dat je alle ruimte geeft om je organisatorische en projectmatige skills vorm te geven ? Interesse om mee te werken aan een klantvriendelijke dienstverlening binnen een dynamische gemeente ? Perfect ! Dan ben **JIJ** diegene die we zoeken !

Je komt terecht in een organisatie die een dienstverlening op maat van de gebruikers aanbiedt, waar welzijn en ontplooiing van de medewerker voorop staan en waar verantwoordelijkheid en positivisme worden aangemoedigd.

### **Profiel**

- 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, hebt zin voor initiatief en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel

### **Een greep uit jouw takenpakket**

- Aanbieden van administratieve en praktisch organisatorische ondersteuning aan de lokale bestuursorganen
- Ondersteunen en opvolgen van een digitaal systeem van e-notulen
- Administratief ondersteunen en opvolgen van een digitaal systeem van postregistratie
- Uitvoeren van allerhande administratieve taken dienst secretariaat

### **Aanbod**

- Onmiddellijke indiensttreding
- Een boeiende en uitdagende functie met ruimte voor persoonlijk initiatief
- Glijdende werktijdregeling en een gunstige verlofregeling
- Ruime opleiding- en ontplooiingsmogelijkheden
- Een aantrekkelijk salaris volgens onze vaste salarisschaal C1-C3 en extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding, aanvullende pensioenverzekering, hospitalisatieverzekering, aansluiting GSD-Vlaanderen, ...
- Relevante beroepservaring kan meegenomen worden in de anciënniteitsberekening, met een maximum van 12 jaar.

### **Interesse?**

Stuur **ten laatste op 15.06.2022** een gemotiveerde sollicitatiebrief met CV, kopie van uw diploma en uittreksel uit het strafregister (model 1, max. 3 maanden oud) naar het college van burgemeester en schepenen, Kasteelstraat 1-3, 9960 Assenede of via [sonja.buysse@assenede.be](mailto:sonja.buysse@assenede.be)  
Laattijdige en onvolledige ingediende kandidaturen worden niet aanvaard.

**Inlichtingen?**

Inlichtingen over deze vacature kunt u bekomen op de personeelsdienst op het nummer 09 341 95 84 of via e-mail: [sonja.buysse@assenede.be](mailto:sonja.buysse@assenede.be)