

# Administratief medewerker dienst omgeving

Voltijdse contractuele functie (C-niveau) voor onbepaalde  
duur + aanleg werfreserve van 2 jaar

## Functie

Zin in een fantastische uitdaging binnen een bestuur dat je alle ruimte geeft om je administratieve en projectmatige skills verder 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.
- Je beschikt over de vereiste computervaardigheden van MS Office

## Een greep uit jouw takenpakket

- Je staat in voor het klantgericht onthaal van burgers aan het omgevingsloket, je verstrekt de nodige informatie en verwijst door indien noodzakelijk.
- Je staat mee in voor de vlotte afwikkeling van de omgevingsvergunningen. Je ondersteunt de omgevingsambtenaren in de uitvoering van hun taken.
- Je staat in voor dossiers betreft leegstand, huisnummering...

## Aanbod

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

## Interesse?

Stuur **ten laatste op 03.12.2022** 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)