

Werft aan :

Departement Interne Zaken
Dienst Gemeentesecretariaat
2 halftijds administratieve assistent
(niveau C1-3)



FUNCTIEBESCHRIJVING :

In hoedanigheid van administratief assistent bij het gemeentesecretariaat, neemt u het algemeen secretariaat waar van een Schepen. U zorgt voor de administratieve ondersteuning van de Schepen bij het uitwerken van projecten binnen zijn/haar beleidsdomeinen.

Voornaamste taken :

- Opmaak van brieven en telefonische contacten;
- Voorbereiden van beraadslagingen en voorstellen voor het College of voor de Gemeenteraad;
- Vertaling van documenten NL/FR;
- Financiële opvolging van dossiers (prijsoffertes aanvragen, bestelbons opmaken, facturen...);
- Contact nemen en onderhouden met andere gemeentebesturen of verenigingen om zich te informeren of om ons te verrijken met hun ervaring;
- Op punt stellen van documenten bestemd voor het publiek ;
- Zich informeren en interesseren in allerlei materies op gemeentelijk en buiten-gemeentelijk niveau;

Competenties :

- Zin voor orde en juistheid
- Schrijfvaardig
- Sociaalvaardig
- Proactief en zin voor initiatief
- Kennis van informatica (Microsoft Office)
- Tweektalig (Nederlands/Frans)
- Getuigschrift van het taalbrevet van Selor (geen vereiste bij aanwerving)
- Discreet zijn

VOORWAARDEN:

- Minstens houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs in een administratieve richting
- Een eerste nuttige beroepservaring voor de functie is wenselijk

WIJ BIEDEN:

- Contract van onbepaalde duur, halftijds (19/38)
- Wedde in overeenstemming met het barema van toepassing voor een functie van niveau C1-3 in de Brusselse plaatselijke besturen
- Een attractieve verlofregeling en verschillende andere voordelen

GEÏNTERESSEERD ?

Alle bijkomende inlichtingen kunnen worden opgevraagd bij de Dienst HRM van het gemeentebestuur op het nummer **02/464.04.27** of **02/600.13.73**.

De kandidaturen dienen gericht te worden aan het **College van Burgemeester et Schepenen, Koning Albertlaan 33, 1082 Sint-Agatha-Berchem** met bijlage van :

- een sollicitatiebrief;
- een curriculum vitae;
- een afschrift van diploma's of attestaten;
- een afschrift van identiteitskaart (recto-verso)

Of via mail op volgend adres: info@1082berchem.irisnet.be.