

Werft aan :

Departement Financiële Zaken
1 administratief secretaris (niveau B1-3)



FUNCTIEBESCHRIJVING :

U wordt aangesteld als administratief secretaris bij het departement Financiële zaken om de Gemeenteontvanger bij te staan bij het financieel beheer van de onderwijsactiviteiten en van de buitenschoolse opvang van de leerlingen en dit in overleg met de medewerkers van het departement Welzijn.

Voornaamste taken :

- Facturatiebeheer van de activiteiten van de school- en/of buitenschoolse diensten
- Samenwerken met het omkaderingspersoneel van de school- en/of buitenschoolse activiteiten om de informatieoverdracht te verzekeren (aanwezigheden, deelnames,...)
- Opvolging van en controle op de sociale voordelen voorzien voor het vrij onderwijs

Competenties :

- Dynamisch zijn
- In staat zijn om zowel autonoom als in groep te werken
- Kennis van informatica (word, excel, ...)
- Goed tweetalig zijn

VOORWAARDEN:

- Houder zijn van een graduaats- of een bachelordiploma
- Tweetalig Frans/Nederlands - Getuigschrift van het taalbrevet van Selor (geen vereiste bij aanwerving)
- Een nuttige beroepservaring is een pluspunt

WIJ BIEDEN AAN:

- Contract van onbepaalde duur, voltijds (38/38)
- Wedde in overeenstemming met het barema van toepassing voor een functie van niveau B1-3 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 of 02/464.04.29.**

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)
 - een getuigschrift van goed gedrag en zeden

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