



OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN
VAN JETTE

Oproep tot kandidaturen:
Aanwerving van een administratief assistent (m/v)

11 mei 2015

Het OCMW dat de procedure tot de aanwerving van een administratief assistent (m/v) onder contract voor onbepaalde duur met voltijdse prestaties voor de Ontvangerij wordt opgestart. Vermoedelijke datum van indiensttreding: 24.08.2015

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging binnengebracht te worden bij de dienst HRM en dit ten laatste op **24.05.2015**.

Opdrachten

De administratief assistent (m/v) moet een veelzijdigheid van administratieve taken uitvoeren als administratieve en technische ondersteuning voor de Ontvanger en zijn dienst.

Taken

- De agenda van de Ontvanger beheren en logistieke ondersteuning verzekeren (mailing, fotokopies, voorbereiding van de vergaderzaal, enz.);
- Uitwisselingspunt van vragen/informatie tussen de verschillende belanghebbers en de Ontvanger;
- Samenwerken in de dagelijkse opvolging van geschriften en boekhoudkundige verrichtingen;
- Deelnemen aan de beurtrol voor de kassa;
- Briefwisseling, nota's en rapporten opstellen/typen volgens de gegeven instructies (NL/FR);
- Informatie verstrekken aan de gebruikers van het Centrum;
- De continuïteit van de dienst verzekeren;
- Uitvoeren van administratieve taken die verbonden zijn aan de functie;
- Deelnemen aan teamvergaderingen en voor de samenwerking zorgen tussen de verschillende belanghebbenden;
- Zorgen voor de naleving van de procedures en de deontologische principes.

Profiel

- Titularis zijn van het diploma van het hoger secundair onderwijs (vereist);
- Bij voorkeur houder zijn van een taalbrevet (artikel 8 en 10) afgeleverd door de dienst Selor. Zowel in het Nederlands als in het Frans kunnen communiceren en schrijven;
- Over een goede informatica kennis beschikken (Word, Excel, ...);
- Werkervaring als administratief assistent is een pluspunt.

Contract

Aanwerving met voltijds contract van onbepaalde duur, met een vermoedelijke datum van indiensttreding op 24.08.2015.

Weddeschaal niveau C1 met de mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren; maaltijdcheques; terugbetaling van het openbare vervoer.

Kandidaturen en kopie van het diploma te richten aan (referentie 2015/012):

examen.cpasjette@jette.irisnet.be of dienst HRM / Sint-Pieterskerkstraat 47-49, 1090 Brussel.

De kandidaturen moeten ten laatste toekomen op **24.05.2015** (postdatum).