

Stad, AGB Vauban en OCMW Ieper werven aan

Administratief medewerker

(voltijds contract– C1-C3 – bepaalde duur)

Functie:

Als administratief medewerker bied je ondersteuning en help je steeds bij verschillende opdrachten die eigen zijn aan de dienst waar je terecht zal komen. We zijn op zoek naar nieuwe medewerker(s) die op korte termijn kunnen starten in een contract van bepaalde duur.

Je focus ligt op het uitvoeren van administratieve opdrachten. Deze opdrachten kunnen zowel in front- als backoffice plaatsvinden. Je fungeert als klantvriendelijk aanspreekpunt voor collega's en derden. Je helpt hen bij allerhande vragen, zowel telefonisch als mailsgewijs (of aan de balie). Je geeft op een heldere en klantvriendelijke manier uitleg bij procedures, wetgeving e.a..

Profiel:

- Je bent een administratieve duizendpoot en communicatief sterk
- Onregelmatige uren, avond- en weekendwerk schrikken je niet af (indien nodig)
- Je bent (minimaal) in het bezit van een diploma secundair onderwijs
- Je bent flexibel en hebt een ruime interesse in verscheidene diensten
- Je durft initiatief en verantwoordelijkheid nemen, ook in onvertrouwde en stressvolle situaties

Aanbod:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract van bepaal de duur (minimum 3 maand) De dienst waar je terecht komt is afhankelijk van jouw interesse, profiel en beschikbaarheid.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.170,48en € 2.546,92. Met als extra's: maaltijdcheques (€7.44/dag), fietsvergoeding en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

Wat kan je verwachten?

De selectieprocedure zal bestaan uit een korte, schriftelijke proef op **donderdag 10 november vanaf 18u** en een sollicitatiegesprek op **donderdag 17 november na 16u**.

Solliciteren kan tot en met zondag 6 november 2022!

Meer info over de selectieprocedure via wervingen@ieper.be of 057/451 852.

