



Administratief medewerker centrale administratie

Halftijds contract voor 6 maanden – C1-C3

TAAKOMSCHRIJVING:

Je bent een administratieve brugfiguur tussen de diensten en het bestuur van stad en OCMW Ieper. Je staat onder andere in voor:

- Administratieve ondersteuning van de algemeen directeur en het afdelingshoofd centrale administratie
- Opmaak agenda en notulen college, vast bureau, gemeenteraad of OCMW raad onder de leiding van de algemeen directeur
- Instaan voor uitnodigingen zittingen van diverse bestuursorganen overeenkomstig toepasselijke wetgeving
- Administratieve opvolging diverse vertegenwoordigingen in interne en externe bestuursorganen
- Administratieve afhandeling na toewijzing sociale woongelegenheden
- Opvolging abonnementen en facturatie, b.v. van smartphones en vaktijdschriften
- Vervanging secretariaat burgemeester (planning agenda, opvolging e-mails en afspraken, informatie opvragen bij diverse diensten,...)

PROFIEL:

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- Je hebt goeie communicatievaardigheden.
- Je beschikt over diverse IT-vaardigheden en bent bereid om op dit vlak bij te leren

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als administratief medewerker met een halftijds contract voor 6 maanden (19/38 – eventueel verlengbaar). Verloning op graad C1-C3 (tot 6 jaar relevante ervaring kan in acht genomen worden) met als extra's:

- Maaltijdcheques (€ 7,44/dag), fietsvergoeding, groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden, aansluiting GSD-V, minstens 30 verlofdagen, ...

WAT KAN JE VERWACHTEN?

Een preselectie op basis van cv en motivatiebrief is mogelijk.

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek dinsdagnamiddag 19 juli.

Solliciteren kan tot en met donderdag 14 juli 2022.

**Kom
met ons
#IeperMeeMaken**

