



DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

Een administratief adjunct (M/V) - Sportdienst

UW TAKEN:

- ✓ U bent verantwoordelijk voor de planning van de arbeiders die op de Sportdienst tewerkgesteld zijn;
- ✓ U helpt uw collega's bij het beheer van verschillende dossiers;
- ✓ U volgt de bestellingen van de ploegbaas bij de betrokken diensten op (werken, lenen van materiaal, hygiëne en veiligheid, schoonmaakbedrijf, enz.);
- ✓ U ontvangt de gebruikers aan het loket en verschaft hen de nodige informatie;
- ✓ U verschaft ook informatie aan de burgers per telefoon of per mail;
- ✓ U verzorgt de inschrijvingen voor de verschillende activiteiten die de dienst organiseert;
- ✓ U voert gegevens in, behandelt en klasseert ze;
- ✓ U helpt mee bij de organisatie van evenementen (10 km van Ukkel, tornooien, enz.);
- ✓ U voert allerlei administratieve taken uit;
- ✓ U stelt allerlei documenten, brieven en verslagen op.

UW PROFIEL:

U bent houder van een getuigschrift lager middelbaar onderwijs of gelijkwaardig;

U staat graag ten dienste van het publiek;

U bent een organisatietalent. U voert uw taken zelfstandig en gestructureerd uit onder toezicht van de verantwoordelijke van de dienst;

U geeft blijk van teamgeest;

U bent nauwgezet in de opvolging van uw dossiers. U werkt samen en deelt relevante informatie met anderen;

U kunt goed analyseren, initiatief nemen, organiseren en bent polyvalent;

U leeft deadlines en prioriteiten na en bent resultaatgericht;

U heeft een luisterend oor en gaat graag met mensen om;

U houdt van verantwoordelijkheid;

U kunt goed teksten opstellen;

Actieve kennis van het Frans (schriftelijke en mondelinge communicatie). Kennis van het Nederlands is een voordeel;

U heeft kennis van vaak voorkomende computertoepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, ...) en u kunt werken met specifieke software;

In het bezit zijn van een rijbewijs B en C is een troef.

ONS AANBOD:

Contract met bepaalde duur (verlengbaar). Onmiddellijke indiensttreding.

Salaris overeenkomstig de gemeentelijke barema's (niveau D1 - administratief adjunct).

Er wordt rekening gehouden met uw volledige anciënniteit uit de overheidssector en maximum zes jaar in de privésector.

Aangename werkomgeving.

Eindejaarstoelage.

Glijdende werktijd (37,5 u./week) en aangepast werkrooster in juli en augustus.

Gratis MIVB-abonnement.

80 % terugbetaling van de andere kosten voor het openbaar vervoer.

Fiets- en voetgangersvergoeding.

Taalpremie op basis van een Selor-attest.

Talrijke mogelijkheden om opleidingen te volgen.

Diverse voordelen in het kader van de sociale dienstverlening voor het personeel (tussenkost in de hospitalisatieverzekering, ...).

GEÏNTERESSEERD?

Stuur uw kandidatuur (motivatiebrief en cv) per post naar het gemeentebestuur van Ukkel - Personeelsdienst - Jean Vander Elstplein 29 - 1180 Brussel of per e-mail naar mevr. Sylvie Duez, directrice Human Resources, via personeel@ukkel.brussels.

U kunt per e-mail ook bijkomende inlichtingen over de vacature bekomen bij mevr. Najat Bouhdid via nbouhdid@ukkel.brussels met vermelding van uw volledige gegevens.