



## DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

### Een sociaal assistent (M/V) - Dienst Sociale Actie

#### UW OPDRACHTEN:

U zorgt voor opvang, adviesverlening en de opvolging van personen met moeilijkheden (zowel inwoners als eigen personeelsleden) en ondersteunt de dienst Gezinshulp.

#### UW TAKEN:

U voert administratieve taken uit (opening van dossiers inzake huishulp, toelagen voor mindervaliden, studiebeurzen, voorbereiding van allerlei verslagen, brieven, ...).

Personen in moeilijkheden kunnen bij u terecht voor psychosociale ondersteuning.

U heeft toezicht op de gezinshelp(st)ers.

U doet huisbezoeken en zorgt voor sociale permanenties.

U verzekert de sociale coördinatie tussen de verschillende partijen.

#### UW PROFIEL:

U bent houder van een bachelordiploma (sociaal assistent).

U kunt goed in teamverband werken.

U bereidt om uiteenlopende opdrachten uit te voeren.

U kunt goed analyseren, initiatief nemen en organiseren.

U kunt empathie tonen en heeft een luisterend oor.

U bent proactief en erg communicatief.

U kunt goed met stress en emoties omgaan.

U kunt goed teksten opstellen;

U beschikt over een actieve kennis van het Frans en het Nederlands, aangetoond met een Selor-attest;

Kennis van computertoepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, enz.).

#### UW ARBEIDSVOORWAARDEN:

Vervangingsovereenkomst. Onmiddellijke indiensttreding.

Loon volgens gemeentelijke barema's (niveau B1).

Er wordt rekening gehouden met de anciënniteit in de openbare en de private sector.

Flexibel dienstrooster (37,5 uren/week) en specifiek rooster in juli en augustus.

Gratis MIVB-abonnement.

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

Voetgangers-/fietspremie.

Eindejaarspremie.

Taalpremie op basis van SELOR-attesten.

**INTERESSE?**

Stuur uw kandidatuur (sollicitatiebrief en cv) per brief naar het Gemeentebestuur van Ukkel  
- Personeelsdienst - T.a.v. Mevrouw Sylvie Duez - Directeur Human Resources - Jean Vander  
Elstplein 29 - 1180 Brussel of via e-mail naar [personeel@ukkel.brussels](mailto:personeel@ukkel.brussels).