



## 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).

#### 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 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:

Contract van bepaalde duur (één jaar). 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).