



DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

Een administratief secretaris (m/v) - Dienst Opvoeding

UW TAKEN:

- ✓ U beheert (organisatie, behandeling en plannen van taken) de administratieve dossiers binnen een vooraf vastgelegd kader;
- ✓ U schrijft brieven en nota's in de correcte vorm (algemene inlichtingen, specifieke communicatie voor de hiërarchie, de scholen, het bestuur of de bevolking);
- ✓ U maakt rapporten aan het college op basis van geïdentificeerde dossiers;
- ✓ U verzamelt de gegevens bij de betrokkenen (besturen, scholen, personen, ...) en behandelt deze (coderen, analyseren, samenvatten, ...).;
- ✓ U maakt digitale bestanden aan om gegevens te verwerken (Excel, Word, ...);
- ✓ U ontvangt het publiek dat de dienst Opvoeding bezoekt (burgers, vaklui, ...);
- ✓ U communiceert naar het publiek toe (telefoon, e-mail, ...);
- ✓ Voor bepaalde dossiers staat u tussen de verschillende administratieve structuren (gemeentelijk of extern) en de dienst Opvoeding;

UW PROFIEL:

U heeft een bachelor in een administratieve richting ;

U houdt van verantwoordelijkheden;

U kunt dossiers strikt opvolgen. U respecteert termijnen en prioriteiten;

U kunt analyseren, initiatief nemen en organiseren;

U bent contactvaardig;

U heeft goede redactionele vaardigheden;

U bent stressbestendig en flexibel;

Actieve kennis van het Nederlands en het Frans (schriftelijke en mondelinge communicatie);

Kennis van informatica (tekstverwerker, rekenblad, e-mail, ...).

UW ARBEIDSVOORWAARDEN:

Contract van onbepaalde duur. Onmiddellijke indiensttreding

Loon volgens gemeentelijke barema's (niveau B1 - Administratief secretaris)

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

Aangename werkomgeving.

Eindejaarspremie

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;

Fiets- en voetgangersvergoeding;

Taalpremie op basis van SELOR-attesten

Talrijke opleidingsmogelijkheden

Allerlei sociale voordelen voor het personeel (tussenkost verzekering hospitalisatie, ...)

INTERESSE?

Stuur uw kandidatuur (sollicitatiebrief en cv) per brief naar het Gemeentebestuur van Ukkel - Personeelsdienst – Jean Vander Elstplein- 1180 Brussel of via e-mail naar personeel@ukkel.brussels .

Voor bijkomende inlichtingen kunt u Mevrouw Dominique Albert e-mailen (dalbert@uccl.brussels) met vermelding van uw volledige gegevens.