



DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

Een administratief assistent (M/V) - Milieudienst

UW OPDRACHT:

U biedt administratieve en soms praktische assistentie binnen de Milieudienst. Deze hulp neemt ook regelmatig de vorm aan van technische taken. Onder uw bevoegdheid valt het zelfstandig beheer van bepaalde projecten. In de taken zijn nu en dan prestaties 's avonds of tijdens het weekend inbegrepen bij evenementen.

UW TAKEN:

- U biedt administratieve, technische en praktische assistentie:
 - U stelt allerlei brieven, documenten, verslagen aan het college en artikels voor het Wolvendaelmagazine op;
 - U beheert en verzekert de opvolging van facturen;
 - U bereidt de agendapunten voor de raad en de beraadslagingen voor;
 - U beheert de bestelbonnen en de werkbonnen;
 - U organiseert het merendeel van de vergaderingen voor de dienst;
 - U verschaft informatie over verschillende onderwerpen;
 - U helpt mee aan het opstellen van kaarten;
 - U zorgt voor de bestelling van brochures;
 - U verplaatst zich op het terrein;
- U neemt deel aan de organisatie van evenementen:
 - U verzorgt de integrale organisatie van bepaalde evenementen, zoals Ukkel in de bloemetjes, de autoloze zondag of het fairtrade-ontbijt;
 - U neemt deel aan de uitwerking van projecten: tentoonstellingen, filmvoorstellingen, feestelijke openingen, jaarlijkse conferenties;
 - U houdt toezicht op het vervaardigen van herbruikbare zakken van de gemeente Ukkel;
- U verzekert de ontwikkeling van communicatiemiddelen: opmaken van brochures, affiches, flyers en opstellen van artikels;
- U beheert de behandeling van gemeentelijke premies:
 - U voert aanvraagformulieren in;
 - U controleert de bijlagen;
 - U stelt ontvangstbevestigingen en de verslagen aan het college op;
 - U stelt bevelen tot mandateren op en volgt de begroting op;

UW PROFIEL:

U bent houder van een getuigschrift van het hoger secundair onderwijs;
Een opleiding in administratief beheer of secretariaat is een pluspunt;
Een vorming in en/of ervaring met de organisatie van evenementen is een bijkomende troef;

Een vorming in en/of ervaring met grafische vormgeving is een nuttige toegevoegde waarde;
U kunt goed teksten opstellen en argumenteren;
U bent systematisch, gestructureerd en beschikt over zin voor organisatie;
U begrijpt de gegeven instructies en past ze vlot toe;
U bent een teamplayer maar kunt ook zelfstandig werken;
U geeft blijk van aanpassingsvermogen en flexibiliteit, in het bijzonder op het vlak van de werkuren;
U heeft voldoende kennis over de werking van een openbaar bestuur en van de begroting;
U beschikt over kennis van computertoepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, grafische vormgeving, internet, cloud computing);
U beschikt over een rijbewijs B;

ONS AANBOD:

Halftijds vervangingscontract (**18 u. 45 min./week**) - Onmiddellijke indiensttreding;
Salaris overeenkomstig de gemeentelijke barema's (niveau C1 - administratief assistent);
Er wordt rekening gehouden met uw anciënniteit uit de overheidssector en in de privésector;
Aangename werkomgeving;
Eindejaarstoelage;
Glijdende werktijd 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-atteest;
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 personeel@ukkel.be.

U kunt per e-mail ook bijkomende inlichtingen bekomen bij de heer Geoffroy Marinus, gmarinus@ukkel.brussels, met vermelding van uw volledige gegevens.