



## DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

### Een administratief assistent (M/V) - Dienst Belastingen

#### UW TAKEN:

- ✓ U volgt verschillende dossiers op met betrekking tot de gemeentebelastingen en premies;
- ✓ U verzorgt het direct contact met de belastingplichtigen per telefoon of via mail;
- ✓ U ontvangt de belastingplichtigen aan het loket en verschaft hen de nodige informatie;
- ✓ U behandelt klachten en bezwaarschriften met betrekking tot de gemeentebelastingen op het grondgebied van Ukkel, in samenwerking met de Juridische dienst;
- ✓ U voert gegevens in, behandelt en klasseert ze;
- ✓ U zorgt ervoor dat de invorderingsprocedures strikt nageleefd worden;
- ✓ U stelt allerlei documenten, brieven en verslagen op;
- ✓ U draagt bij aan de dagtaken van de dienst;
- ✓ U zorgt ervoor dat de documenten voor de belastingplichtigen en de webpagina van de dienst up-to-date blijven;

#### UW PROFIEL:

U bent houder van een getuigschrift hoger middelbaar onderwijs of gelijkwaardig;  
U staat graag ten dienste van het publiek en van de belastingbetaler;  
U bent een organisatietalent. U voert uw taken zelfstandig en gestructureerd uit onder toezicht van de verantwoordelijke van de dienst;  
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 termijnen en prioriteiten na;  
U heeft een luisterend oor en bent assertief;  
U behartigt de belangen van ons bestuur;  
U kunt goed teksten opstellen;  
U beschikt over een actieve kennis van het Frans en het Nederlands (eventueel aangetoond met een Selor-attest van de schriftelijke en mondelinge proef);  
U heeft kennis van vaak voorkomende computertoepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, ...) en u kunt werken met specifieke software;

#### ONS AANBOD:

Contract met bepaalde duur (verlengbaar). 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 (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.be](mailto:personeel@ukkel.be).

U kunt per e-mail ook bijkomende inlichtingen over de vacature bekomen bij dhr. Dimitri Georgoulis [dgeorgoulis@ukkel.brussels](mailto:dgeorgoulis@ukkel.brussels) met vermelding van uw volledige gegevens.