



## DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

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

#### OPDRACHTEN VAN DE DIENST:

De dienst Handel ondersteunt handelsverenigingen bij hun verschillende initiatieven om de handelscentra op het gemeentelijk grondgebied te promoten (rommelmarkten, animaties, braderieën, enz.). Hij organiseert ook uiteenlopende evenementen die verband houden met de handelsactiviteiten in Ukkel (plechtigheid bij de toekenning van labels, mini-ondernemingen, enz.).

Binnen deze dienst verzorgt u het beheer van de wekelijkse markten (Sint-Job, Homère Goossens en Canteclaer) en verschaft u aan zelfstandigen en kleine ondernemingen alle nodige advies en informatie, zodat ze de administratieve formaliteiten kunnen vervullen die gepaard gaan met hun beroep.

U bent een echte tussenpersoon tussen het gemeentebestuur en de handelaars.

#### UW TAKEN:

Onder leiding van uw dienstchef verzorgt u de administratieve ondersteuning:

- ✓ U stelt brieven, e-mails en verslagen op;
- ✓ U beheert de facturen van de markten en volgt de betalingen op;
- ✓ U organiseert vergaderingen (zalen reserveren, enz.) en stelt de bijhorende agenda's en processen-verbaal op;
- ✓ U draagt bij aan de verwezenlijking van evenementen in samenwerking met het technisch team (u verzorgt de administratieve opvolging, neemt deel aan de evenementen, enz.);
- ✓ U bent de contactpersoon voor de gebruikers van de dienst (aanvraag van informatie, klachten, enz.).

#### UW PROFIEL:

U bent houder van een getuigschrift hoger middelbaar onderwijs of gelijkwaardig;

U werkt graag in een gemotiveerd en dynamisch team;

U bent georganiseerd en nauwgezet in de opvolging van uw dossiers;

U heeft een analytische geest en een goede werkwijze;  
U kunt zelfstandig werken en durft initiatief nemen;  
U bent stressbestendig en kunt de opgelegde termijnen zonder problemen naleven;  
U kunt goed teksten opstellen;  
U bent vlot in de omgang en legt snel nieuwe contacten;  
U beschikt over een actieve kennis van het Frans en het Nederlands, aangetoond met een Selor-attest (schriftelijke en mondelinge proef);  
U beschikt over kennis van computertoepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, enz.).

#### **ONS AANBOD:**

Contract met bepaalde duur van zes maanden (verlengbaar). Onmiddellijke indiensttreding;  
Salaris overeenkomstig de gemeentelijke barema's (niveau C1 - administratief assistent);  
Er wordt rekening gehouden met uw volledige anciënniteit uit de overheidssector en maximum 6 jaar in de privésector;  
Aangename werkomgeving;  
Eindejaarstoelage;  
Glijdende werktijd (37,5 uur/week) en aangepast werkrooster in juli en augustus;  
100 % terugbetaling van het 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 [personeel@ukkel.be](mailto:personeel@ukkel.be).  
Voor bijkomende inlichtingen kunt u per e-mail contact opnemen met mevrouw Letizia MICELI via [lmiceli@ukkel.brussels](mailto:lmiceli@ukkel.brussels).