**De dienst Sociale actie is op zoek naar**

**Een administratieve medewerker niv D (vervangingscontract)**

**Functie beschrijving**

*Voornaamste taken :*

-Voorbereiding van de procedure van overhandiging van de taxicheques

-voorbereiding van de activiteiten voor de senioren

-administratieve hulp aan de gemeentelijke adviesraad voor de seniors

-het opmaken van de dossiers tele-hulp en het opvolgen ervan

-het indienen van de aanvragen voor parkeerkaarten voor gehandicapte personen

Onthaal aan het loket met het oog op de ontvangst van gegevens voor verschillende dossiers :

het aanbrengen van de maandelijkse stempel op het formulier C3 deeltijdse arbeid

het aanbrengen van de stempel op het RVA-formulier “getuigschrift van woonst”

het toekennen van taxicheques

als contactpersoon : Telefonisch onthaal (opvangen van de oproepen en verwijzing ervan naar de bevoegde persoon van de dienst)

Deelneming aan de verschillende activiteiten van de dienst : voor de seniors (en hulpverlening aan de voorbereiding van deze.

**Kwalificaties**

Administratief beambte niveau D Diploma Lager Secundair Onderwijs

**Talen**

Tweetalig Nederlands / Frans of in staat tot communicatie in beide talen

**Informatica**

Goede beheersing van de gangbare computertoepassingen (Word, Excel)

**Profiel .**

teamspeler

communicatief

luisterbereid

georganiseerd (classeren, respecten van procedures)

flexibel (bereid tot prestaties buiten de normale werkuren – festiviteiten, avondwerk, uitstappen,...)

**Voorwaarden.**

Voltijds vervangingscontract vanaf januari 2018 (ziekteverlof)

**Vakatuur**

Bezorg ons uw curriculum vitae, samen met een motivatiebrief en kopie van het diploma

Per post aan : Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

 Dienst HRM – ref. “sociale actie”

 Graaf van Vlaanderenstraat 20 – 1080 Brussel

Per e-mail naar : candidature@molenbeek.irisnet.be

 ***Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en bekwaamheden.***