



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

[1 administratief Assistent niv C dienst Economaat/financiën] (m/v/x)

De functie die u mag verwachten

De administratief assistent verleent administratieve ondersteuning aan de verschillende gemeentelijke diensten op het gebied van overheidsopdrachten en is het eerste aanspreekpunt voor de leveranciers van de administratie.

Het profiel dat wij verwachten

In het bezit zijn van een HSO-diploma (hoger middelbaar onderwijs)

Het verrichten van de administratieve taken die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de dienst en zijn opdrachten :

- centraliseren van de aanvragen van de verschillende gemeentelijke diensten voorafgaand aan de organisatie van overheidsopdrachten
- het opstellen en opvolgen van de administratieve aspecten van overheidsopdrachten (opstellen van bestekken en bijlagen, prijsaanvragen, analyseverslagen, gunningsbesluiten, betalingsdossiers, indien nodig controle van leveringen, beheer van klachten en opmerkingen over de conformiteit van leveringen, enz.)
- het leggen van contacten met leveranciers

.....

Ons aanbod

Een voltijds contract van onbepaalde duur (vervanging)

Interesse ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Graaf van vlaanderenstraat, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).