



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN

## [een administratief assistent C] (M/V/X) vervangingscontract

### De functie die u mag verwachten

---

beheer van de oproepen binnen de dienst Openbare reinheid, in het kader van de ophaling van grofvuil.

Dit om alle oproepen te centraliseren en ze door te sturen naar de teams op het terrein.

### Het profiel dat wij verwachten

---

een administratief assistent op C-niveau. (met goede kennis van de tweede landstaal)

Deze persoon zal belast zijn met :

Het beantwoorden van de telefoons ;

E-mails beantwoorden;

Teams uitzenden op basis van het geo-lokaliseringsysteem;

### Ons aanbod

---

- Een vervangingscontract - voltijds,

- tussenkomst in het openbaar vervoer MIVB aan 100%.

- Tweetaligheidspremie in geval van het succesvol afleggen van de Selor-examens (of het bezit van certificaten)

### Praktische gegevens

---

Stuur uw sollicitatie 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,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).