



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

[een administratief assistent niv C] (m/v/x)

Dienst Burgerlijke Stand

contract met onbepaalde duur en voltijds

De functie die u mag verwachten

de agent voert taken uit, vooral in verband met de toepassing van het Wetboek van de Belgische nationaliteit :

- Afgifte van inlichtingen aan de gebruikers;
- Opstellen van dossiers van nationaliteitsaanvraag ;
- Scan en opvolging van de dossiers van nationaliteit ;
- Migratie en integratie van akten van de Burgerlijke Stand in de DABS ;
- Algemene telefonie...

Het profiel dat wij verwachten

- In bezit zijn van een diploma HSO
- Tweektalig NL/FR

Interesse ?

Stuur uw sollicitatie per e-mail naar het volgende adres
candidature@molenbeek.irisnet.be
of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
20 graaf van vlaanderenstraat
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).