



*HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

## 1 administratief assistent (M/V/X) Niv.C Departement Stedelijke Ontwikkeling

### Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegebouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

### De functie die u mag verwachten

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor de verwerking van administratieve taken die verband houden met de goede werking van de dienst. Het doel is administratieve procedures voor te stellen om de werking van de dienst te vergemakkelijken. Je moet er ook voor zorgen dat de bestaande procedures worden gevolgd. Elke procedure zal ook moeten worden opgeschreven en vermeld op het netwerk.

### Het profiel dat wij verwachten

Als medewerker van de dienst zorgen voor de administratieve follow-up van de activiteiten van de dienst wegeven om het doel van de dienst te waarborgen.

### Voorbeelden van taken

- Administratieve follow-up verzekeren
- Opstellen van goedkeuringsverslagen van de vooruitgangsstaten.
- Opstelling van beraadslagingen voor het college
- Opstellen van brieven (bevolking, gewestelijke diensten, enz.).
- Opstellen van e-mails
- Opstellen van verslagen van vergaderingen

- Diploma hoger secundair onderwijs of toelatingsexamen C-niveau
- Computervaardigheden in Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook,...
- Gemotiveerd
- Zelfstandig of in teamverband werken
- Het vermogen om beknopte en duidelijke verslagen te schrijven
- Beschikbaar en mobiel
- Stressbestendig

## Ons aanbod

---

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een halftijds vervangingscontract
- Eindejaarspremie
- maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau C

## Overtuigd ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen 02/01/2023 per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be "ref : ass voirie »

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek  
Rue Comte de Flandre, 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).

**Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.**

