



De dienst Stedenbouw is op zoek naar Een administratieve medewerker niv C (vervangingscontract)

Functie

Voornaamste en dagelijkse taken :

- Het sorteren van binnenkomende post en het sorteren van de “stedenbouw” mails
- Het beantwoorden van meer algemene “stedenbouw” mails
- Het kopiëren van buitengaande post
- Kopieën maken van plannen voor de architecten/aanvragers (en het opvolgen van de termijnen)
- Het beantwoorden van algemene briefwisselingen en het verzekeren van de administratieve opvolging van de BBP-wijzigingen + subsidies
- Telefonisch ontvangst : het bondig communiceren van algemene en stedenbouwkundige informatie + afspraken maken informeren van het publiek

Regelmatige taken :

- Het opvolgen van de dienstbestellingen :
 - Gezamenlijke bestellingen maken voor het economaat (4x/jaar)
 - De algemene bestellingen beheren (flyers, gidsen, kaarten,...) en hun stock bijhouden

Kwalificaties

Administratief beambte niveau C Diploma Hoger Secundair Onderwijs

Talen

Tweetalig Nederlands / Frans

Informatica

Goede beheersing van de gangbare computertoepassingen (Office...)

Profiel

U bent methodisch en goed georganiseerd

U hebt goede redactionele capaciteiten

U beschikt over de capaciteit om op een efficiënte manier opzoekingen te doen en om informatie door te geven

U bent hulpvaardig, efficiënt en vriendelijk

U functioneert goed binnen een team

Conditie

Voltijds vervangingscontract vanaf januari 2018 voor 6 maanden

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. “URBANISME”

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 competenties.