



Wil jij meewerken aan een warme, dynamische en efficiënte dienstverlening in onze gemeente? Dit is jouw kans!
Kies voor een boeiende job en versterk het team dat er in Schelle voor zorgt dat onze inwoners zich op en top thuis voelen.

Het gemeentebestuur van Schelle zal overgaan tot de aanwerving van:

1 Administratief medewerk(st)er dienst Openbare Werken C4-C5 (38/38) – (contractueel / onbepaalde duur)

Samen met je collega's sta je in voor de vlotte afhandeling van allerlei administratieve taken en technische opdrachten. Je werkt nauw samen met de technische dienst.

Als administratief medewerker sta je in voor de administratieve voorbereiding, uitvoering, opvolging en afhandeling van dossiers met betrekking tot de instandhouding en verbetering van de kwantiteit en kwaliteit van het gemeentelijk wegennet, de bijhorende infrastructuur, de groenvoorzieningen, de waterlopen, de nutsleidingen, inname van het openbaar domein, overheidsopdrachten, het gemeentelijk patrimonium en de gemeentelijke samenwerkingsverbanden.

Je zorgt voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleert de communicatie zodat collega's en partners goed geïnformeerd en betrokken zijn. Je verricht het nodige studiewerk met betrekking tot het werkveld.

Je komt dagelijks in contact met de inwoners van Schelle. Professioneel, klantgericht en nauwkeurig te werk gaan, staan hierbij centraal.

Verwacht:

- Je communiceert duidelijk en op maat van diverse doelgroepen
- Je denkt actief mee en komt met ideeën of voorstellen
- Je kan overweg met tijdelijke toenames in werkdruk en stressniveaus, en kan je agenda op basis van nieuwe prioriteiten volledig omgooien
- Je bent sterk in de correcte toepassing van procedures en algemene administratie
- Je bent erg pc-vaardig
- Je bent op de hoogte van de regelgeving Decreet Lokaal Bestuur of je bent bereid deze kennis snel te verwerven
- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig
- Je kunt minstens 4 jaar relevante beroepservaring voorleggen.

Biedt:

- Contract van onbepaalde duur
- Stabiele en aangename werkomgeving
- Een goede balans tussen je werk, ontspanning en gezin dankzij een flexibel werksysteem
- Maaltijdcheques van 8 euro – eigen bijdrage van 1,09 euro

- Fietsvergoeding woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Hospitalisatieverzekering
- Aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen
- Aantrekkelijk aantal vakantiedagen
- Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitvoering van de functie, kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken)
- Kansen tot vorming en opleiding

Hoe solliciteren:

- Je kandidatuur moet uiterlijk 18 april toekomen per post t.a.v. het schepencollege, Fabiolalaan 55, 2627 Schelle of via email op sollicitatie@schelle.be.
- Bovendien moet jouw kandidatuur vergezeld zijn van een motivatiebrief, een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma.

“Als werknemer of als sollicitant: iedereen krijgt dezelfde kansen. Ouderdom, afkomst, een eventuele beperking, geslacht of genderidentiteit maken bij je sollicitatie geen verschil. We selecteren je op basis van je motivatie, kwaliteiten en vaardigheden.”