



Het OCMW van Knesselare gaat over tot de aanwerving van een:

### **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER SOCIAAL HUIS / OCMW (M/V/X)**

#### **Taakomschrijving:**

- Je biedt administratieve, praktische en logistieke ondersteuning aan alle medewerkers van de dienst maatschappelijke dienstverlening van het Sociaal Huis.
- Je werkt actief mee aan de optimalisatie van de administratieve werking van het Sociaal Huis.
- Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.
- Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking.
- Je voert ook administratieve taken uit voor het OCMW.

#### **Profiel:**

- Je hebt minimaal een diploma secundair onderwijs
- Je kan doelgericht en bewust omgaan met zeer verschillende mensen en culturen.
- Je kan zowel in team als zelfstandig werken, je kan ordelijk en overzichtelijk rapporteren.
- Je beschikt over een basiskennis van het OCMW-decreet.
- Je kan de Nederlandse taal goed spreken, begrijpen, lezen en schrijven.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Werkervaring is een pluspunt.

#### **Aanwervings- en toelatingsvoorwaarden:**

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat,
- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie,
- de burgerlijke en politieke rechten genieten,
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, te bevestigen door de arbeidsgeneesheer,
- voldoen aan de diplomavereiste.
- slagen voor de selectieprocedure.

#### **Aanbod:**

Contractuele tewerkstelling, voltijds 38/38, onbepaalde duur

Verloning niveau C: min. 13.550 euro – max. 24.800 euro (niet-geïndexeerd bruto jaarsalaris).

Overname anciënniteit: relevante ervaring in de publieke sector en max. 10 jaar privé sector.

Maaltijdcheques (7 euro), fietsvergoeding.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 2 jaar

#### **Solliciteren?**

Schriftelijk of via e-mail met CV, een bewijs van goed zedelijk gedrag en een kopie van het vereiste diploma ter attentie van mevrouw Tamara Dhaenens, personeelsdienst, Maldegemseweg 3 te 9910 Knesselare, [tamara.dhaenens@ocmwknesselare.be](mailto:tamara.dhaenens@ocmwknesselare.be).

Of via afgifte tegen ontvangstbewijs op de maatschappelijke zetel.

Uw sollicitatie dient bij ons toe te komen ten laatste op **14 november 2018**.

Voor inlichtingen kan u terecht op de personeelsdienst van het OCMW. Dit kan telefonisch op het nummer 09/325.89.88 of via e-mail naar [tamara.dhaenens@ocmwknesselare.be](mailto:tamara.dhaenens@ocmwknesselare.be).

Op verzoek sturen we u een gedetailleerde functiebeschrijving.