



Medewerker met passie voor administratie en coördinatie!

- *Ben je op zoek naar een eerste of een nieuwe uitdaging?*
- *Heb je zin in een gevarieerde functie bij een gemeentebestuur in volle ontwikkeling?*
- *Werk je nauwkeurig en ben je sterk in het functioneren als laatste schakel in een werkstroom?*
- *Ben je flexibel naar uren toe en zoek je zelfstandig naar oplossingen?*
- *Houd je van het structureren van informatie en ga je discreet om met deze informatie?*
- *Ben je bereid je te verdiepen in een administratieve operationele materie en informatie kritisch te bekijken?*
- *Werk je tot slot ook graag samen in een gevarieerd enthousiast team waarin men met respect naar elkaar luistert en in onderling overleg de interne en externe dienstverlening naar een hoger niveau tracht te tillen?*

Lees dan snel verder, de cel coördinatie van het gemeentebestuur is misschien op zoek naar jou!

Een greep uit je takenpakket

- Adviserende en beleidsondersteunende taken;
- Coördineren van de voorbereidingen en afwerking van de besluitvorming van gemeentelijke organen;

Wat heb je hiervoor nodig?

- Een diploma met een administratieve administratieve inslag behaald op secundair onderwijsniveau of hoger
- Bij voorkeur een eerste ervaring binnen een openbaar bestuur
- Je bent flexibel naar uren toe, discreet, een teamspeler, klantgericht, creatief, communicatief vaardig en kan omgaan met stress,
- Je werkt autonoom en nauwkeurig met een focus op het te behalen resultaat; je houdt van efficiëntie en je wil graag bijleren;
- Een rijbewijs B
- Indien mogelijk: een snelle beschikbaarheid

Wat krijg je ervoor in de plaats?

- Een voltijdse tijdelijke job gedurende 3 maanden (met mogelijkheid tot verlenging).
- Minimum brutomaandwedge in schaal C1-C3 van € 1.889,55 als starter;
- Bijkomende voordelen: maaltijdcheques, glijdende werkuren, gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, fietsvergoeding,...

Heb je zin om deze uitdaging met beide handen te grijpen?

Bezorg ons dan voor **10 september 2018** je motivatiebrief en cv via:

- e-mail: personeel@aalter.be
- het e-loket op onze website: www.aalter.be/sollicitatie
- brief: gemeentebestuur Aalter t.a.v. cel Personeel, Europalaan 22, 9880 Aalter.

Na de verstreken termijn zal er een screening gebeuren op basis van CV en motivatie, waarna je kan uitgenodigd worden voor een gesprek op dinsdag **11 september 2018** in de namiddag. Wij kijken er alvast naar uit je te ontmoeten!

Heb je ondertussen toch nog vragen? Je kan gerust contact opnemen met de cel Personeel op het nummer: 09 325 22 00.