

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF/VE SECRETARIS (m/v) voor de dienst Ontvangerij- Voltijdscontract van bepaalde duur van 6 maanden.

Afsluiting: ~~25/04/2021~~ – **Verlenging tot 30/06/2021 → 31/07/2021**

Opdracht:

Uitvoeren van administratieve taken die verband houden met de invordering van schuldvorderingen in de dienst Ontvangerij.

Hij/zij oefent een administratief werk uit binnen het OCMW. Hij/zij staat regelmatig in contact met de begunstigen en met alle diensten. Hij/zij waakt erover dat het OCMW zich ontwikkelt volgens de strikte naleving van de wet.

De voornaamste functies:

Volledig Werktekening op aanvraag aan de Personeel dienst (02/370.75.83 – Sarah Wybauw of 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)

- Innemen van schulden met alle wettelijke middelen
- Ontvangen/oproepen van schuldenaars
- Uitvoeren van andere taken die aan de dienst Ontvangerij zijn toegewezen
- Alle taken uitvoeren ten behoeve van de goede werking van de dienst

Profiel:

- **Vereist diploma:** Diploma van het hoger onderwijs, korte duur: bachelor of belgische gelijkgeschakeld

Vereiste vaardigheden :

- Kennis van de klassieke ICT-hulpmiddelen (Outlook, Word, Excel, ...);
- Stevige kennis van het sociaal, publiek en burgerlijk recht
- Zin voor communicatie en contact
- Zin voor organisatie
- Zin voor synthese en analyse
- Goede redactionele vaardigheden
- Aantoonbaar aanpassingsvermogen
- Luistervaardigheid
- Ploeggeest
- Organisatorische en administratieve vaardigheden;
- Getuigen van initiatiefneming, autonomie en aanpassingsvermogen;



- Blijk geven van empathie, zelfbeheersing en stressbestendigheid;
- Blijk geven van discretie en respect voor vertrouwelijkheid;
- Gemakkelijk contact leggen en communiceren;
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Vorm een pluspunt:

- Diploma in de rechten of in de boekhouding;

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds cheque
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

Gëïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasuccl.be

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.

