

Zoekt:

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

Afsluiting: 31/08/2021

### **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, eventueel verlengbaar;
- \* 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@cpasucclle.be](mailto:candidatures@cpasucclle.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.

