

Het OCMW van Ukkel
Alsebergsesteenweg, 860
1180 Ukkel

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT of EEN ADMINISTRATIEF ADJUNCT (m/v) voor de dienst Patrimonium – Cel Economaat- Halftijdscontract van bepaalde duur van 1 jaar, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: 15/06/2020

Opdracht:

- Instaan voor het goede beheer van het economaat en de continuïteit van de voorraad van de kantoorartikelen;
- Onderhandelen over kleine overheidsopdrachten voor leveringen voor het gecentraliseerde beheer van de voorraad en kantoorartikelen van het OCMW;
- Beheer van de verbruiksartikelen (papier en patronen voor de kopieertoestellen en printers, onderhoudsproducten, koffie,...);
- Samenwerken met de verschillende diensten voor het bepalen van hun noden.

Voornaamste taken:

- Invoeren van de facturen, kredietnota's en voorlopige overeenkomsten;
- Nazicht van de betalingen, achterstallen en uitgaven;
- Analyseren en vergelijken van de prijzen (marktonderzoeken);
- Voorbereiden van de bestelbonnen;
- Voorbereiden van het technisch gedeelte van de bijzondere bestekken betreffende de overheidsopdrachten voor kantoorartikelen met inbegrip van de bestelling van kopieertoestellen, printers en het kantoomateriaal;
- Beheer van de kantoorartikelen en de voorraden (papier, meubels, onderhoudsproducten, kleine elektrische apparaten, cafetaria, ...);
- Ontvangen en controleren van de leveringen;
- Bevoorraden en organiseren van de herstellingen van de kopieertoestellen, faxapparaten, frankeermachine, plooi - en lijmapapparaat, enz.;
- Ontvangen van de vertegenwoordigers;
- Budgettaire vooruitzichten en wijzigingen op basis van een analyse van het verbruik;

Profiel:

Vereist diploma:

- Administratief assistent (Niv C): Getuigschrift hoger secundair onderwijs of gelijkgeschakeld.
- Administratief adjunct (Niv D): Getuigschrift lager secundair onderwijs of gelijkgeschakeld.

Vereiste vaardigheden:

- Sterke zin voor organisatie en orde;
- Analytisch vermogen;
- Redactionele vaardigheden;
- Gemakkelijk contact kunnen leggen;
- Goed kunnen onderhandelen op commercieel vlak;
- Boekhoudkundige noties;
- Kunnen anticiperen en proactief zijn;
- Goede kennis van de programma's Excel en Word;
- Administratief nauwgezet;
- Kennis van Seagui is een pluspunt;
- Kennis van de tweede landstaal is belangrijk;
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (Selor art. 8 – 10).

Wij bieden:

- * Een halftijdscontract van bepaalde duur van 1 jaar, eventueel verlengbaar;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * 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

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@cpasuccle.be

Afsluiting: 15/06/2020

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!