

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (m/v) voor de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW) – Voltijdscontract voor bepaalde duur van zes maanden, eventueel verlengbaar.

Opdracht:

- Uitvoeren van administratieve taken met betrekking tot de organisatie van het Comité voor preventie en bescherming op het werk.
- Beheer van de tabellen voor arbeidsongevallen en het verbruik van preventie-eenheden.
- Beheer van de bestelling en verdeling van werkkledij
- De preventieadviseur bijstaan in zijn taken.

Voornaamste taken:

➤ **Administratieve ondersteuning van de IDPBW:**

- Bestelbonnen, facturen en controle daarvan voor de gebruikelijke, steeds terugkerende aankopen of betalingen (onderhoud, benodigdheden voor dozen voor eerste hulp, ...) coderen in Seagui.
- Prijzen onderzoeken voor nieuwe benodigdheden, prijsvergelijkende tabellen opstellen, documenten invullen voor kleine aanbestedingen van minder dan € 2.000, procedures opvolgen.
- Tabellen opmaken voor de opvolging van checklists (opleidingen, enz.).
- Tabellen bijhouden van cijfers van arbeidsongevallen;
- De administratie van het CPBW verzorgen, verslagen van de vergadering van het Comité opstellen, de punten van het CPBW, het advies, de goedkeuringen en het bezoek aan het Vast Bureau in een tabel opstellen, zodat de punten kunnen worden opgevolgd en uitgevoerd.
- Instaan voor het klasseren van documenten van de dienst

➤ **Logistieke en technische ondersteuning van de IDPBW:**

- De inventaris opmaken van de opvolging van de technische controles door de externe diensten, de opmerkingen en de personen die belast zijn met de opvolging (elektriciteit, lift, verschillende machines, ...) klassering van inspectiedocumenten.
- Beheer van bestellingen, stocks, leveringen van werkkledij, divers materiaal en persoonlijke beschermingsmiddelen. Opvolging van de maten, schoenmaten en andere nodige maten.



Toegangsprofiel:

Vereist diploma:

Getuigschrift Hoger Secundair Onderwijs (GHSO) of Belgisch gelijkgesteld

Vereiste vaardigheden:

- Organisatiezin en nauwgezetheid inzake administratieve aangelegenheden
- Gemakkelijk contact kunnen leggen en relationele vaardigheden
- Ondernemend, autonoom en flexibel
- Luistervaardig
- Discreet
- Teamspirit
- Redactioneel vaardig en correct kunnen spellen
- Zeer goede beheersing van de informaticatools Excel, Word en andere.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Vormen een pluspunt:

- Affiniteit met technische aspecten
- Kennis van de werking van het OCMW
- Ervaring met betrekking tot de functie

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar;
- * Jaarlijkse verlofdagen + extra-wettelijke feestdagen + compensatieverlof voor het zomerrooster;
- * Maaltijdcheques(8€);
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Tussenkost in de transportkosten (100% voor de MIVB en 80% voor andere vervoerswijzen)
- * Specifieke vormingen;
- * Gemakkelijke toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus: 4/18/43/97/82/98

Geïnteresseerd?

Stuur uw motivatiebrief, een cv en een **kopie van uw diploma** ter attentie van Dhr. M. VANDENBERGHEN, secretaris-generaal van het OCMW naar het volgende e-mailadres: candidatures@cpasucclle.be

!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!

Gelieve het referentienummer van de werkaanbieding en/of de titel van de post met de desbetreffende dienst te vermelden.