

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF/VE SECRETARIS voor zijn rusthuizen – cel vorming –
Halftijdscontract voor bepaalde duur van twee jaren.

Opdracht:

De planning, organisatie en follow-up van een vormingsplan voor het personeel, in samenwerking met de directie van de rusthuizen en de dienstverantwoordelijke.

De werknemer handelt in overeenstemming met het levensproject van het rusthuis dat elke bewoner een levenskader te bieden waarin hij zich kan ontplooien, autonoom kan functioneren en, in voorkomend geval, een menselijk levenseinde kent, door hem de begeleiding te bieden die afgestemd is op zijn behoeften en zijn individuele project.

Basisactiviteiten van deze betrekking:

- Samen met het bestuur een vormingsplan opstellen en bij de relevante autoriteiten
- Opleidingen organiseren en onderzoeken in overeenstemming met de behoeften en de wetgeving
- Beheer van overheidsopdrachten met betrekking tot opleiding:

Profiel:

Vereist diploma:

Diploma hoger onderwijs van het korte type: bachelor of belgische gelijkgeschakeld

Vereiste vaardigheden:

- Ervaring met betrekking tot de aangeboden functie
- Kennis informaticatools Office-internet
- Beheer van de medewerkers, taken, procedures, communicatie, interpersoonlijke relaties en zijn persoonlijk functioneren



Wij bieden:

- * Een halftijdscontract voor bepaalde duur van twee jaren;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Maaltijds cheque (8€);
- * 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

Geïnteresseerd ?

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

!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd !!

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