

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (m/v) voor de dienst: Algemene zaken,
Halftijdscontract voor bepaalde duur van drie maanden, eventueel verlengbaar.

Opdracht:

1. Administratieve ondersteuning – archieven
2. Administratieve ondersteuning – verschillende administratieve taken
3. Onthaalbeambte

De voornaamste functies:

1. Administratieve ondersteuning – archieven

Voornamelijk:

- Hulp bij het praktisch beheer van de archieven van alle locaties van het OCMW (waaronder vooral het sorteren);
- Verwerking van de gearchiveerde dossiers met het oog op hun verwijdering.

Van tijd tot tijd:

- Helpen nadenken over de procedures van klassering, sortering en archivering van de door de diensten van het OCMW van Ukkel geproduceerde papieren en digitale documenten;
- Deelnemen aan de conservatie en de benutting van de gearchiveerde documenten van het OCMW van Ukkel;
- Vragen betreft documentair onderzoek beantwoorden;

2. Administratieve ondersteuning – verschillende administratieve taken

- Ondertekening van briefwisseling bij volmacht
- Mededeling van relevante wettelijke documenten die dagelijks in het Belgisch Staatsblad worden gepubliceerd
- Follow-up van de vraag om vertalingen van het gehele Bestuur
- Deelname aan de werkgroep INFOCOM (informatie – interne en externe communicatie)



3. Onthaalbeambte

- Instaan voor het onthaal, zowel aan de telefoon als in de wachtzalen van het OCMW:
 - Eerste contact met het publiek, basisinformatie verschaffen en doorverwijzen naar de aangewezen dienst,
 - Stresspreventie aan de onthaalbalie, in samenwerking met de maatschappelijk werkers;
- **Administratief werk van diverse aard**, gerelateerd aan de goede werking van het onthaal (registreren van afspraken, leegmaken van de brievenbus, ontvangen van specifieke zaken als aangetekende zendingen of deurwaardersexploaten, verzamelen van cijfergegevens ...).

Profiel:

Vereist diploma: Getuigschrift van hoger secundair onderwijs of belgische gelijkgeschakeld.

Vereiste vaardigheden:

- Goede kennis van de basis-office-tools, zoals Word, Excel, Outlook;
- Nauwkeurig, nieuwsgierig, veelzijdig, georganiseerd, prioriteiten kunnen stellen;
- Archivistische basiskennis;
- Pragmatisch en reflectievermogen;
- Respect voor de vertrouwelijkheid van de verwerkte gegevens en documenten.
- Een vlotte omgang op sociaal en relationeel vlak;
- Stressbestendigheid en zelfbeheersing in conflictsituaties;
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 - 10 of gelijkgeschakeld).

Wij bieden:

- * Een halftijdscontract voor bepaalde duur van drie maanden, eventueel verlengbaar;
- * 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.