

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (m/v) voor de dienst: Algemene zaken,
Volijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, eventueel verlengbaar.

Opdracht:

1. Administratieve ondersteuning – Registratie van inkomende post
2. Administratieve ondersteuning (vervanging) – Secretariaat/administratief beheer van het OCMW in nauwe samenwerking met de Secretaris-generaal en de Voorzitter van het OCMW

De voornaamste functies:

- 1. Administratieve ondersteuning – Registratie van inkomende post**
 - Inkomende post van het Centraal Bestuur openen en registreren en deze uitdelen aan de ontvangende diensten;
 - De inkomende post doorgeven aan de Secretaris-generaal en eventuele verder acties ondernemen (kopieën, scans ...);
 - De Belgische pers doornemen door het dagelijks lezen van Nederlandstalige en Franstalige kranten en relevante artikelen doorgeven aan de betrokken diensten;
 - Kopieën maken, documentatie zoeken en registreren, op aanvraag van de hiërarchie;
 - Opvolgen en publiceren van dienstnota's;
 - De ontwikkelingen volgen van het beheerssysteem voor de bestelling van werken, tijdschriften, enz., in samenwerking met de betrokken diensten;
 - Beheer van de mailbox voor alle inkomende facturen van het OCMW;
 - Registratie en opvolging van facturen van bestelde werken en tijdschriften, en andere facturen van de dienst Algemene Zaken.
- 2. Administratieve ondersteuning (vervanging van de hoofdsecretaresse) – Beheer van het Centraal Secretariaat van het OCMW in directe samenwerking met de Secretaris-generaal en de voorzitter van het OCMW**
 - Verschillende taken uitvoeren met het oog op het voorbereiden van de vergaderingen van de besluitvormings- en bestuursorganen: de raad voor maatschappelijk welzijn via het programma BOS, het vast bureau, de bijzondere comités, het overlegcomité, enz.
 - Bijhouden van het register van de notulen en de beraadslagingen van de beraadslagende organen, en alle daaraan verbonden taken uitvoeren: overdracht naar de voorgedij, verzenden van de nodige e-mails en nazicht van de terugzending van de beraadslagingen;
 - De goedkeuring van de notulen opvolgen (eventuele correcties, mededelingen aan de beraadslagende organen, enz.);

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



- Informatie van verschillende aard meedelen op vraag van de Secretaris-generaal
- Verschillende werkvergaderingen voorbereiden
- Nagaan of de door de Secretaris-generaal aan de dienstverantwoordelijken toegewezen taken worden opgevolgd.
- Beheer van de agenda
 - De agenda van de Secretaris-generaal beheren;
 - Nagaan op welke dagen de Voorzitter aanwezig is en deze doorgeven aan de verantwoordelijken;
 - De inkomende en uitgaande mededelingen van de Secretaris-generaal behandelen
 - De afspraken van de Secretaris-generaal ontvangen en hen een warm onthaal bieden.
- Verschillende administratieve taken en mededelingen eigen aan het algemeen secretariaat.

Profiel:

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

Vereiste vaardigheden:

- Redactionele vaardigheden en onberispelijke spelling
- Organisatiezin en administratieve nauwkeurigheid
- Gevoel voor initiatief, autonomie en aanpassingsvermogen
- Verantwoordelijkheidszin
- Precisie
- Diplomatie en stressbestendigheid
- Discretie, naleven van de privacy en het beroepsgeheim
- Goede kennis van de tools van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, idealiter BO Secretariaat)
- Goede schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 - 10 of gelijkgeschakeld).

Vormen een pluspunt:

- Kennis van BO Secretariaat
- Kennis van de werking van een OCMW

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, 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@cpasucclle.be !! **Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!**