

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ADJUNCT (m/v/x) voor de dienst Algemene Zaken –
Onderafdeling typisten:

- 1x VOLTIJDSCONTRACT VOOR BEPAALDE DUUR VAN 6 MAANDEN.

Opdracht:

1. Administratieve ondersteuning – dactylografie (hoofdzakelijk)
2. Onthaalbeambte (backup)
3. Administratieve ondersteuning – diverse administratieve taken (backup)

Voornaamste taken:

1. Administratieve ondersteuning – dactylografie:

- Typen van de kennisgevingen van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD);
- De verslagen van de vergaderingen van het BCSD typen;
- Af en toe andere documenten typen die door een van de verantwoordelijken worden verstuurd;
- Archivering van de documenten die door de typistencel worden geschreven.

2. Onthaalbeambte (backup):

- Personen ontvangen en telefoonoproepen opnemen binnen de verschillende onthaalposten van
- het OCMW (begane grond, 1e verdieping, ...) en zich op de hoogte houden van de procedures.

3. Administratieve ondersteuning - inkomende en uitgaande post (back-up):

- (Dagelijks) de inkomende post openen en registreren, en overhandigen aan de diensten waarvoor ze bestemd zijn;
- De uitgaande post registreren (om vervolgens aan de brievendienst door te geven) voor ophaling en frankering door een externe prestatieplichtige.
- Af en toe de OCMW-mailbox beheren info@ocmwukkel.be (openen en doorsturen van mails);
- De Belgische pers overlopen, dagelijks Frans- en Nederlandstalige kranten lezen en relevante artikelen naar de betrokken diensten sturen;
- Verschillende administratieve taken uitvoeren op verzoek van de hiërarchie;



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



Toegangsprofiel:

Vereist diploma: Getuigschrift lager secundair onderwijs (CESI) of equivalent.

Vereiste vaardigheden:

- Ten minste 60 woorden per minuut foutloos kunnen typen;
- Een onberispelijke kennis van de Franse spelling en grammaticale syntaxis hebben;
- Een zeer goede kennis van de basiskantoorsoftware, namelijk Word, Excel, Outlook;
- Een zeer hoge mate van concentratie, precisie en snelheid hebben;
- De vertrouwelijkheid van de gegevens en de behandelde documenten naleven.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).
- Een goede kennis van het Engels is een troef.

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden;
- * 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@cpasuccle.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.