

Het gemeentebestuur van Hulshout gaat over tot de werving van een:

**VOLTIJDS ADMINISTRATIEF  
MEDEWERKER VOOR DE DIENST  
PERSONEEL**

**Contract van bepaalde duur van 6 maanden (verlenging mogelijk)**

**Jouw functie:**

De administratief medewerker is samen met de collega's van de personeelsdienst verantwoordelijk voor het optimaal functioneren van de personeelsdienst.

**Jouw profiel:**

Voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau C, dit houdt in houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig en in het bezit zijn van een rijbewijs B.

**Jouw troeven:** Je werkt nauwgezet, je kan gegevens linken in de verschillende dossiers. Je bent discreet in de omgang met het personeel en kan informatie op een correcte communicatieve wijze overbrengen.

**Aanbod:**

Contract van bepaalde duur van 6 maanden (verlenging mogelijk). Een bruto geïndexeerde jaarwedde: € 22.230,13 (0 dienstjaren, schaal C1 ) + hard- of standplaatstoelage, maaltijdcheques, fietsvergoeding, 2<sup>e</sup> pensioenpijler, opleidingsmogelijkheden... Relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige kan tot maximum 5 jaar in aanmerking genomen worden. Diensten gepresteerd bij een andere overheid worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

**Interesse?:**

Uw sollicitatiebrief met CV kan u indienen:

- per e-mail via [personeel@hulshout.be](mailto:personeel@hulshout.be) of
- via post: Gemeentebestuur Hulshout, Prof. Dr. Vital Celenplein 2, 2235 Hulshout of

Inschrijvingen worden ten laatste verwacht op vrijdag 30 maart 2018.

Bij de keuze van de kandidaten zal het gemeentebestuur werken met een voorselectie op basis van je sollicitatiebrief en CV.

Openingsuren gemeentehuis:

Van maandag tot vrijdag van 9u00-12u00;

Maandagavond van 18u00-20u00;

Woensdagnamiddag van 13u00-16u00.

---