



Het lokaal bestuur van Hulshout gaat over tot de werving van een:

HALFTIJD ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

CLUSTER WONEN EN WERKEN

VERVANGINGSOVEREENKOMST

Jouw functie:

Als administratief medewerker bij de cluster Wonen en werken doorloop je mee het volledige administratieve proces met betrekking tot verkavelings- en stedenbouwkundige vergunningsaanvragen. Behalve de louter administratieve taken werk je ook mee aan de inhoudelijke ondersteuning van de dienst door adviezen voor te bereiden en door op een correcte en klantvriendelijke wijze informatie te verstrekken aan burgers.

Tijdens de duur van dit contract voer je de taken uit samen met je collega's van het loket wonen en werken.

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 bent klantvriendelijk, hebt een goed leervermogen en kan stipt taken uitvoeren.

Aanbod:

Vervangingsovereenkomst voor een langdurige afwezigheid.

Een bruto geïndexeerde jaarwedde: € 21.165,56 (0 dienstjaren, schaal C1) + haard- of standplaatstoelage, maaltijdcheques, fietsvergoeding, 2^e 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 ter attentie van het college van burgemeester en schepenen:

- per e-mail: personeel@hulshout.be of
- via post: lokaal bestuurbestuur Hulshout, Prof. Dr. Vital Celenplein 2, 2235 Hulshout

Inschrijvingen worden ten laatste verwacht op 31 mei 2020.

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