



Het lokaal bestuur van Zelzate gaat over tot de tijdelijke aanwerving van
1 HALFTIJD (19/38) ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BURGERZAKEN/ONTHAAL NIVEAU C1-C3 (M/V/X)
MET VERVANGINGSCONTRACT
en aanleg van een wervingsreserve van 1 jaar

VOORWAARDEN:

- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking (a.d.h.v. een uittreksel uit het strafregister dat max. 3 maanden oud en actueel is)
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn
- in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C (= hoger secundair onderwijs)
- slagen in een selectieprocedure (die bestaat uit een gestructureerd interview dat zal doorgaan op donderdag 29 september vanaf 14.00 uur in de raadzaal van het gemeentehuis, Grote Markt 1 te Zelzate)
- ervaring is een pluspunt

TAKEN:

Verlenen van algemene administratieve ondersteuning en verzorgen van toegewezen organisatietaken binnen de dienst burgerzaken en onthaal.

AANBOD:

- Een tijdelijk halftijds vervangingscontract (indiensttreding onmiddellijk)
- Salaris op basis van weddeschaal C1 (bruto maandwedde min. € 2.170,48 en max. € 3.516,02 (om te rekenen naar een halftijdse tewerkstelling)
- Maaltijdcheques, ecocheques, fietsvergoeding, terugbetaling kosten woon-werkverkeer openbaar vervoer
- Relevante beroepservaring vanuit de overheid kan volledig meegenomen worden, die uit de privésector is beperkt tot 15 jaar

Voor algemene informatie i.v.m. de betrekking: dienst burgerzaken Inge Heyman – 09/353 42 61

Bezorg ons uw kandidatuur vergezeld van uw CV, diploma en uittreksel uit het strafregister – model 1 ten laatste op 27 september 2022 (datum poststempel is bepalend):

- per brief: Lokaal bestuur Zelzate t.a.v. de personeelsdienst, Grote Markt 1, 9060 Zelzate,
- per mail: personeelsdienst@zelzate.be