

<b>Administratief medewerker Noord-Zuiddienst – 19/38 (vervangingsopdracht van 6 maanden – kans op verlenging)</b>
--

## TAAKOMSCHRIJVING

Als administratief medewerker bij de Noord-Zuiddienst ben je verantwoordelijk voor de planmatige organisatie en ondersteuning van het Noord-Zuidbeleid van de stad. Je doet dit zowel door eigen initiatief als in samenwerking met andere organisaties uit het werkveld. Concreet neem je o.a. volgende taken op:

- Je bent de drijvende kracht achter de Ieperse Noord-Zuidraad
- Je stimuleert en ondersteunt vrijwilligerswerk i.k.v. de Noord-Zuidwerking
- Je bedenkt en voert sensibiliserende acties uit t.a.v. het brede publiek
- Je ontwikkelt initiatieven om de stedenband tussen Ieper en Wa (Ghana) te versterken
- Je moedigt Ieperlingen aan en ondersteunt hen om in het Zuiden stages, vrijwilligers- of ontwikkelingswerk te verrichten
- Je zet je schouders onder de organisatie van enkele jaarlijkse terugkerende activiteiten zoals bv. Wereldfeest, Kadobeurs, 11.11.11-acties,...
- Je staat in voor de administratieve opvolging van de dienst Cultuurbeleid & Noord-Zuid
- Je werkt nauw samen met vrijwilligers, andere stedelijke diensten en met hogere overheden en organisaties binnen het werkveld

## PROFIEL

- Je draagt de Noord-Zuid thematiek een warm hart toe.
- Je hebt ervaring met het samenwerken met vrijwilligers en/of middenveldorganisaties.
- Je bent (minimaal) in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.

## AANBOD

Een halftijdse (19/38) contractuele tewerkstelling vanaf begin januari voor ongeveer zes maanden (met kans op verlenging). Een boeiende en uitdagende functie in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Verloning in graad C1–C3 met als extra's: maaltijdcheques, groepsverzekering, fietsvergoeding, opleidingsmogelijkheden, ...

## INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op 6 januari 2019** je motivatiebrief, een curriculum vitae en een kopie van je diploma:

- per post verstuurd aan de personeelsdienst, Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper
- of tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst (zelfde adres)
- of via e-mail naar [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) (tegen ontvangstbevestiging).

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een preselectie op basis van cv en motivatiebrief is mogelijk, zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

**De sollicitatiegesprekken gaan door op maandagnamiddag 14 januari 2019 vanaf 13u00.**