

→ TAAKOMSCHRIJVING

Je bent een administratieve brugfiguur tussen de diensten en het bestuur van stad en OCMW Ieper. Je staat onder andere in voor:

- Administratieve ondersteuning van de algemeen directeur en het afdelingshoofd centrale administratie
- Opmaak agenda en notulen college, gemeenteraad of OCMW raad onder de leiding van de algemeen directeur
- Instaan voor uitnodigingen zittingen van diverse bestuursorganen overeenkomstig toepasselijke wetgeving
- Je ondersteunt de beleidsmedewerker informatiebeheer, vereenvoudiging en digitalisering op gebied diverse IT-toepassingen
- Je beschikt over diverse IT-vaardigheden en bent bereid om op dit vlak bij te leren
- ...

→ PROFIEL

Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld. Je hebt goeie computer- en communicatievaardigheden.

→ AANBOD

Een tijdelijke deeltijdse contractuele tewerkstelling voor langere duur.
Een boeiende en uitdagende functie met verloning in graad C1–C3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, opleidingsmogelijkheden, ...

→ INTERESSE?

Bezorg dan uiterlijk op **29 augustus 2018** 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 (tegen ontvangstbevestiging).

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

Sollicitatiegesprekken zijn voorzien in de eerste week september.