

<p align="center">Administratief medewerker secretariaat – 19/38 – aanstelling zo snel mogelijk t.e.m. 30 september 2018 (kans op verlenging)</p>
--

→ TAAKOMSCHRIJVING

- 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
- Administratieve ondersteuning van de algemeen directeur en het afdelingshoofd centrale administratie
- 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.

→ AANBOD

Een deeltijdse contractuele tewerkstelling tot 30 september 2018, met kans op verlenging.

Een boeiende en uitdagende functie met verloning in graad C1–C3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, opleidingsmogelijkheden, ...

→ INTERESSE?

Bezorg dan uiterlijk op 22 juli 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.