

## Het gemeentebestuur van Herne gaat voor de dienst omgeving over tot de aanwerving van



### een (m/v) **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER** Voltijdse betrekking (38u/38u) – graad C1-C3 CONTRACT BEPAALDE DUUR (PERIODE BEVALLINGSVERLOF)

#### **Functie**

Onder de leiding en de verantwoordelijkheid van de gemeentelijke stedenbouwkundig ambtenaar zorg je voor een vlotte, efficiënte, pragmatische en correcte administratieve voorbereiding en afhandeling van de stedenbouwkundige dossiers. Tevens bied je ook administratieve ondersteuning aan de dienst. Ook het informeren en begeleiden van de burgers op het gebied van ruimtelijke ordening behoort tot je dagelijkse takenpakket.

#### **Profiel**

- Iemand die van aanpakken weet, gestructureerd werkt en prioriteiten kan stellen
- Iemand die nauwkeurig en stipt werkt
- Ervaring met administratie is een groot pluspunt (kort verslag opmaken, brieven opstellen,...)
- Ervaring met courantesoftwarepakketten is een noodzaak (een goede kennis van tekstverwerking, een basiskennis van rekenbladen, voldoende kennis van outlook,...)
- Iemand die zelfstandig kan werken
- Iemand die goed kan samenwerken
- Iemand die goed zijn kalmte kan bewaren in drukke momenten
- Iemand die flexibel is
- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld

#### **Voorwaarden**

- Je geniet je burgerlijke en politieke rechten
- Je voldoet aan de diplomavereiste
- Je ben medisch geschikt voor de uit te oefenen functie
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken
- Je slaagt in de selectieprocedure
- Je beschikt over een gunstige vermelding op het uittreksel uit het strafregister

#### **Aanbod**

- Een boeiende afwisselende job met een ruime verantwoordelijkheid in een gedreven en dynamisch team
- Een aantrekkelijk loon: verloning volgens de weddeschaal C1-C3 (bruto geïndexeerd maandsalaris van min. €1927,38 en max. €3527,59) met bijkomende extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering; terugbetaling kosten openbaar vervoer

#### **Interesse:**

De volledige informatiebundel kan u aanvragen op [personeelsdienst@herne.be](mailto:personeelsdienst@herne.be).

Solliciteren kan per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs naar het College van Burgemeester en Schepenen, Centrum 17, 1540 Herne.

Je kandidaatstelling moet vergezeld zijn van een gemotiveerd schrijven met cv, een kopie van je diploma, een uittreksel uit het strafregister.

De kandidaatstellingen moeten ons ten laatste bereiken op **14 oktober 2019**

De selectieproef vindt plaats in het gemeentehuis van Herne op **24 oktober 2019 om 9u.**

Verdere inlichtingen zijn te verkrijgen bij de personeelsdienst (tel: 02/397.11.77 – email: [personeelsdienst@herne.be](mailto:personeelsdienst@herne.be))