

Administratief assistent (m/v/x)
Niveau C
Vervangingscontract - voltijds

Het OCMW van Vorst zoekt een administratief assistent voor de afdeling sociale zaken met een vervangingscontract tot 31 december 2024. **Indiensttreding: onmiddellijk**

Het OCMW van Vorst biedt u de mogelijkheid om in een dynamische administratie met een sociaal beleid te werken dat eerder gericht is op **begeleiding en ondersteuning** dan op controle.

OPDRACHT

De administratief medewerker ondersteunt het sociaal team van de afdeling Sociale Zaken bij zijn administratieve en onthaalopdrachten. Deze persoon is een echte steunpilaar in het goede verloop van de hulpverlening aan de bevolking.

ACTIVITEITEN

- Brieven opstellen en versturen naar begunstigden van het OCMW
- Documenten persoonlijk ontvangen
- Telefoneren naar begunstigden of partners (mutualiteit, werkloosheid, ziekenhuizen, enz.)
- Administratieve voorbereiding van sociale dossiers (afdrukken van BCSS-stromen, klasseren van documenten, budget, enz.)
- Archiveren van dossiers/documenten
- Bijwerken van schema's
- Andere ondersteuning zoals vereist door het team

VAARDIGHEDEN

- Vaardigheid in IT en kantoorautomatiseringstools: Outlook-omgeving, Word en Excel
- Vaardigheid in of het vermogen om software te leren die door de sociale dienst wordt gebruikt (gegevens raadplegen, schema's, enz.)
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen
- Een voorliefde voor sociaal werk en menselijk contact
- In staat zijn om werk te structureren en prioriteiten te stellen
- Teamgeest en veelzijdigheid
- Gevoel voor discretie en vertrouwelijkheid

PROFIEL

- Diploma vereist: Diploma SO of gelijkwaardig door ervaring; bijkomend certificaat kantoorautomatisering is een troef.
- Ervaring op sociaal gebied en/of in een OCMW is een troef.
- Ervaring in kantoorautomatisering en/of receptie is een troef.
- Goede kennis van de 2^{de} landstaal, in het bezit van het Selor (artikels 8 & 10) of bereid zijn om het te verkrijgen

WIJ BIEDEN

- Een vervangingsovereenkomst tot 31 december 2024
- Werkregime: voltijds (36 uur/week) (met uitzonderingen geen diensten nodig op vrijdagmiddag) volgens het principe van de vlottende uren
- Een aantrekkelijke verlofregeling (publieke sector)
- Verloning volgens schaal C1 (bruto maandsalaris geïndexeerd bij een voltijdse betrekking van € 2 516.70€ zonder anciënniteit en € 2978.49 bij herstel van 10 jaar anciënniteit)
- Erkenning van anciënniteit in de private sector voor maximaal 6 jaar en erkenning van anciënniteit in de publieke sector onbeperkt. [publieke sector gedefinieerd op een brede manier]
- 100% dekking van de reiskosten met het openbaar vervoer en een fiets- of voetgangersvergoeding
- De tweetaligheidsbonus op basis van het behalen van het SELOR-taalcertificaat
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van € 8,00
- Een eindejaarsuitkering
- Profiteer van de voordelen van de collectieve sociale dienst: individuele premies, omstandigheidspremie, hospitalisatieverzekering aan aantrekkelijke prijzen, kortingen en diverse voordelen op het platform Voordelen op het werk

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Uw dossier moet volgende documenten bevatten :

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een kopie van uw diploma

Onvolledige aanvragen of aanvragen die na de deadline binnenkomen, worden niet in behandeling genomen.

Stuur uw kandidaatsdossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van de Human Resources Dienst, **ENKEL PER E-MAIL** : rh-dev@ocmw1190.brussels met vermelding in de onderwerpregel de volgende referentie : **01ADMIN-SSG/DAS/2024**

De kandidatuurstelling wordt afgesloten op: 25/06/2024 voor middernacht. **OPGELET:** bij een groot aantal sollicitaties zal het vermogen als criterium worden gehanteerd.

De kandidaten op de shortlist worden uitgenodigd voor een **schriftelijke eliminerende wervingstest op 03 juli 2024**. **OPGELET:** afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kunnen deze tests op afstand of in onze instelling worden georganiseerd. Als u niet over de nodige apparatuur beschikt, verzoeken wij u dit bij uw sollicitatie aan te geven.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op 09 juli 2024.

GELIJKE KANSEN

Het OCMW van Vorst garandeert een aanwervingsbeleid en een personeelsbeleid gebaseerd op diversiteit en gelijke kansen, en weerspiegelt zo de waarden van ons centrum. Het OCMW zorgt ervoor dat afkomst, leeftijd, geslacht, religieuze overtuiging of zelfs handicap geen rol spelen bij de aanwerving van toekomstige werknemers.

Heeft u een beperking, leerstoornis of ziekte? Aarzel niet om redelijke aanpassingen aan uw selectieprocedure te vragen, zodat u uw talenten zo optimaal mogelijk kunt promoten. Wij zullen proberen deze zo goed mogelijk te beantwoorden.