

INFOBUNDEL bij de vacature voor polyvalent administratief medewerker C1-C3 - contractueel – Halftijds (50%) - vervangingsovereenkomst

Werken in lokaal bestuur Machelen-Diegem

Ben jij een administratieve duizendpoot en wil je graag deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

Machelen-Diegem is een gemeente met bijna 17.000 inwoners. We kennen een snelle, vooral jonge, bevolkingsgroei. Onze gemeente heeft heel wat uitdagingen, binnen verschillende domeinen.

Wij zoeken een enthousiaste administratieve duizendpoot ter ondersteuning van onze collega's en/of burgers, voor het woonzorgcentrum.

We toetsen daarbij je houding inzake klantgericht onthaal. Dit doen we aan de hand van je CV, motivatiebrief en mondelinge selectie, zodat je bij aanwerving op de beste plaats terechtkomt.

Wat jij in ons lokaal bestuur doet, doet ertoe!

In welk kader werk je?

Je werkt als administratief medewerker binnen de directie mens.

Je "standplaats" is het woonzorgcentrum, binnen het woonzorgcentrum kan je op verschillende plaatsen ingeschakeld worden.

Daar werk je samen met gemotiveerde, betrokken, enthousiaste collega's en leidinggevenden, maar ook met modern materiaal dat het uitvoeren van jouw job vereenvoudigt. Op elke locatie is er een ruime cafetaria uitgerust met een koffieapparaat, een koelkast en je kan er ook genieten van een tas verse soep.

Samen werken we aan een duurzame en welvarende toekomst voor onze inwoners, verenigingen en bedrijven. Dit trachten we zo efficiënt en effectief mogelijk te doen, als administratief medewerker ondersteun jij daarvoor de dienst waar je terechtkomt.

Wij, en met onze de burgers, willen fier zijn op onze sociale, duurzame en veilige gemeente waar het aangenaam samen-leven, samen-werken en samen-beleven is.

Wie zoeken we?

We zoeken een gemotiveerde, enthousiaste en betrokken collega die efficiënt, flexibel en klantgericht kan werken om zeer diverse administratieve taken op zich te nemen.

Concreet kan je betrokken worden bij:

Administratie:

- Algemene administratie
- Mailverkeer beheren (intern en extern)
- Opmaken van menu in samenwerking met de kok en het communiceren ervan
- Opmaken van beslissingen
- Je leidinggevende steunen op administratief vlak in het dagelijks reguliere werk, maar ook om de werkprocessen te optimaliseren
- Je leidinggevende steunen op administratief vlak bij de uitrol van grotere projecten
- Inkomende facturatie, uitgaande facturatie, bestelbonnen opmaken en opvolgen, bestellingen plaatsen, opvolging van de bestellingen, aanmaningen, budgetopvolging (de 2 laatste in nauwe samenwerking met het diensthoofd)
- Bestellen van voeding en materialen en de opvolging van de aankopen
- Stockbeheer
- Communiceren met balie en medewerkers in de keuken i.v.m. het klaarzetten van vergaderzalen en de extra's die gevraagd worden door de gebruiker
- Communiceren met adjuncten en teamcoördinatoren in het kader van eetgewoonten en diëten
- Deel uitmaken van overleg over verschillende diensten heen
- Aanschrijven van leveranciers in het kader van herstellingen en het opvolgen van die herstellingen
- ...

Wat verwachten we van jou?

- Je stelt je flexibel op bij wisselende prioriteiten en omstandigheden
- Je kan goed overweg met het MS office-pakket (Word, Excel, Outlook, ...)
- Je bent sterk in het organiseren en plannen van je werk
- Je bent werkt ordelijk, stipt en nauwgezet
- In teamverband werken geeft jou energie
- Je kan ook zelfstandig werken
- Je bent proactief en neemt zaken graag in handen
- Opleidingen volgen schrikt jou niet af
- Je streeft naar klantentevredenheid en haalt hier voldoening uit
- Je werkt aan het verbeteren van je eigen rol
- Je communiceert open en geeft de klant concrete en correcte info
- Creatief zijn schrikt je niet af. Goede voorstellen vragen immers wat lef en out-of-the-box denken.
- Je bent betrouwbaar, handelt integer en gaat met mensen om op een flexibele, empathische tactvolle en discrete manier (collega's, leidinggevenden, "klanten", burgers, ...), rekening houdend met privacy en deontologie, de verschillen in afkomst, taal, opleiding, ...

Ons lokaal bestuur zet sterk in op de waarden voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid.

Na je indiensttreding krijg je alle mogelijkheden om via opleidingen en samenwerken met je collega's, je administratieve (en indien nodig jouw technische/operationele) competenties verder te ontplooiën.

Dat kan gaan over klantgericht onthaal, werken met toepassingen eigen aan ons lokaal bestuur, maar evengoed op vlak van technische begrippen en dossiers, naargelang de directie waar je terecht komt.

PRAKTISCHE INFO

Hoe kan je solliciteren?

Bezorg ons je CV samen met je motivatiebrief en diploma:

- Sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis
- Via ons rekruteringsplatform : Jobsolutions.

Solliciteren kan tot uiterlijk 30 november 2024.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Minstens een diploma van het hoger secundair of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit het strafregister)
- Goede kennis van de Nederlandse taal

Hoe verloopt de selectie?

A) Mondelinge proef:

- Wij peilen hier naar je naar je motivatie, je attitude, je ontwikkelingspotentieel.

Je bent dus geslaagd als je:

- Minimum 50% haalt op de mondelinge proef afzonderlijk

Wat mag je van ons verwachten?

Wedde

Je salaris bij een lokaal bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Wel kunnen we rekening houden met (relevante) ervaringen bij vorige werkgevers. Anciënniteit binnen de openbare sector wordt overgenomen. Anciënniteit in de privésector of als zelfstandige kan worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie. Hierdoor kan je dus al bij indiensttreding op een hogere wedde kan starten.

Wil je een indicatieve weddesimulatie?

Contacteer gerust de personeelsdienst via personeelsdienst@machelen.be

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum C1 € 1.174,73 en maximum C3 € 2.150,06.

Bijkomende voordelen:

- 35 dagen verlof na 1 volledig jaar voltijdse prestatie
- 14 feestdagen
- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. 200 €/jaar
- Je bouwt een aanvullende pensioentoeelage op die 3% bedraagt van het pensioengevend jaarloon
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease na 1 jaar voltijdse prestaties
- Hospitalisatieverzekering
- Opleidingsmogelijkheden
- Enkele keren per jaar doen we teambuildingactiviteiten (personeelsfeest, sportdag, ...)
- Tevens is het lokaal bestuur Machelen-Diegem aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst (GSD-V) die bijzondere premies toekent, zoals bij huwelijk/geboorte/pensioen en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting kan bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

Wil je meer info over de vacature?

Contacteer vacatures@machelen.be, 02 254 12 58 tijdens de kantooruren