

Hartje Hageland is een intergemeentelijke vereniging opgericht ter ondersteuning van het woonbeleid van de gemeenten Bekkevoort, Glabbeek, Kortenaeken, Lubbeek en Tielt-Winge.

De gemeente Tielt-Winge, samen met IGS Hartje Hageland, is op zoek naar:

**1 deeltijdse contractueel administratief medewerker voor 'Hartje Hageland'
(C1-C3) – 19/38u – tijdelijk contract met mogelijkheid tot verlenging**

Jouw functie

- Je verzorgt de administratieve opdrachten (praktische, administratieve en logistieke) binnen het project
- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve en financiële opvolging van documentatie/klassering/archief
- Je ondersteunt de coördinator en de deskundigen binnen het project
- Je rapporteert aan de coördinator
- Je verzorgt het onthaal van burgers en verwijst deze door naar collega's of betrokken diensten
- Je typt verslagen uit en doet de opvolging van dossiers
- Je behartigt alle administratieve taken die voortvloeien uit gegevensverzameling, activiteiten en samenkomsten.
- Je staat in voor de verzorging van de briefwisseling
- Je neemt deel aan de teamvergaderingen en maakt verslag

Jouw profiel

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair of getuigschrift of daarmee gelijkgesteld, of een diploma of getuigschrift bezitten dat volgens de bijlage bij het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, dat in aanmerking komt voor aanwerving in een betrekking van niveau C
- Je beschikt over een zeer goede gesproken/geschreven taalkennis van het Nederlands
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en beschikt over een eigen vervoermiddel
- Je beschikt over administratieve vaardigheden
- Je kan vlot overweg met informaticatoepassingen, vooral met Officepakketten (Outlook, Excel, Word)
- Je kan zelfstandig aan de slag gaan, taken/opdrachten snel en correct uitwerken
- Je hebt een logisch denkvermogen en bent organisatorisch sterk
- Je draagt klantvriendelijk- en hulpvaardigheid hoog in het vaandel

Ons aanbod:

- Een afwisselende en boeiende job in een uitdagend en aangenaam werkklimaat
- Een deeltijds contract van bepaalde duur met mogelijkheid tot verlenging mits slagen voor het aanwervingsexamen
- Salarisschaal C1-C3, brutowedde min. 963,69 euro (maximum 1.561,10 euro), afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit en werkervaring
- Extra legale voordelen: gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding, gratis hospitalisatieverzekering en maaltijdcheques per gepresteerde dag
- Een aantrekkelijke verlofregeling zoals uitgewerkt in de rechtspositieregeling van de beherende gemeente Tielt-Winge.

Overtuigd?

- Je kan solliciteren door een gemotiveerd schrijven met curriculum vitae samen met een kopie van het vereiste diploma en een uittreksel van het strafregister model 1 te bezorgen voor 11 september 2019 (datum van de poststempel/mail geldt in elk geval als datum van verzending)
- Je sollicitatie kan je per brief of mail richten aan: IGS Hartje Hageland, t.a.v. het beheerscomité, Kruisstraat 2, 3390 Tielt-Winge – personeelsdienst@tielt-winge.be
- Opgelet: bij een onvolledige of laattijdige kandidatuur word je niet uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Selectieprogramma

- Na interne selectie van de ontvangen sollicitaties zal er worden overgegaan tot een grondig sollicitatiegesprek in combinatie met een korte praktische test, deze zullen plaatsvinden eind september (vermoedelijk 19 of 20 september).
- Je kan het uitgebreide functieprofiel ook aanvragen via mail info@hartjehageland.be.
- Je kan ook contact opnemen met Tina Vander Meeren, coördinator IGS Hartje Hageland op 016 63 95 62 of met de personeelsdienst van de gemeente Tielt-Winge op 016 63 95 47