

OCMW Sint-Joost-Ten-Noode zoekt een administratief bediende (m/v/x) (sociaal administratieve dienst) - vast contract

Taken :

- Het publiek verwelkomen (medische kaarten aanmaken en uitreiken) en naar de juiste diensten doorverwijzen.
- Passende informatie verstrekken aan mensen die naar de balie komen.
- Telefonische vragen beantwoorden (gebruikers, externe organisaties, enz.) en noteren van boodschappen
- Opstellen en uitreiken van verschillende documenten van de dienst (attesten, schadestaten, bestelbonnen, enz.)
- Administratieve verwerking van beslissingen genomen door OCMW-organen
- Regelmatige archivering
- Facturen coderen en opvolgen
- Verwerken van betalingen

...

Uw profiel :

- Een CESS diploma
- Je bent nauwkeurig en ordelijk in je werk
- Je werkt zelfstandig binnen een groep werknemers
- Goede schrijf- en spellingsvaardigheden
- Kennis en goed gebruik van Microsoft-programma's (Word, Excel, enz.)
- Je bent bij voorkeur tweetalig FR-NL of hebt een goede kennis van de tweede taal

Jouw contract

- Een aangename werksfeer
- Een voltijds vast contract
- Een C-salarisschaal in overeenstemming met de gemeenteschalen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- Voltijds (36 uur per week)
- Flexibele werkuren (7u/9u-15u/17u)
- Maaltijdcheques ter waarde van €8 per gewerkte dag
- 100% vergoeding openbaar vervoer
- Gratis behandeling in de polikliniek
- 25 vakantiedagen en compenserende vrije tijd
- Mogelijkheid tot hervatten van anciënniteit tot 6 jaar voor de privésector en Volledige anciënniteit voor de publieke sector en parkeerfaciliteiten
- Cadeaubonnen

- Opleiding tijdens de werkuren
- Aanvullend pensioenplan
- Tweektalige bonus
- Service smartphone + abonnement
- Telewerken
- Voordelen via de Collectieve Sociale Dienst (bv. bonussen, bijdrage in ziektekosten, korting op vakanties en pretparken, enz.)

Hoe solliciteren?

Stuur uw sollicitatie in het Frans of Nederlands naar de afdeling Human Resources op het volgende e-mailadres: grh.cand@cpassjtn.irisnet.be tot: **20/05/2024**.

Sollicitaties moeten vergezeld zijn van:

- De functietitel in de onderwerpregel van uw sollicitatie
- Een up-to-date CV
- Een begeleidende brief
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig)

Onvolledige sollicitaties worden niet in behandeling genomen