



## KOM JIJ ONS TEAM VERSTERKEN?

### Administratief medewerker Sociaal huis (Sociale dienst en Welzijn en cultuur) (m/v/x)

2 voltijdse functies • niveau C1-C2-C3 • statutair

<b>JOBINHOUDE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• onthaal en ontvangst van klanten van het Sociaal Huis</li><li>• administratieve opvolging en uitvoering van dossiers van de diensten van het Sociaal Huis</li><li>• projecten, activiteiten en acties van het Sociaal Huis administratief, logistiek en inhoudelijk ondersteunen.</li></ul>	<b>PROFIEL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• creatieve duizendpoot die zijn/haar werk goed kan organiseren</li><li>• probleemoplossend werken, zowel zelfstandig als in teamverband</li><li>• constructief omgaan en samenwerken met beleidsmakers</li><li>• klantvriendelijk, flexibel en communicatief vaardig</li></ul>	<b>VEREISTEN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ervaring is een pluspunt</li><li>• diploma van hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs</li><li>• in het bezit van een rijbewijs B</li></ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### WIJ BIEDEN:

- Verloning op basis van de salarisschaal C1-C2-C3.
- Beroepsrelevante dienstjaren in overheidssector worden integraal in aanmerking genomen evenals beroepsrelevante ervaring uit de privésector/onderwijs.
- Het salaris wordt aangevuld met vakantiegeld, eindejaar toelage, maaltijdcheques (€8), fietspremie, hospitalisatieverzekering, het ter beschikking stellen door het bestuur van elektrische fiets (bikelease) voor de werknemers die in aanmerking komen.
- Een flexibele en aantrekkelijke vakantieregeling.
- Ruime opleidingsmogelijkheden.



#### MEER INFO?

- [www.affligem.be](http://www.affligem.be)
- Dienst Personeelszaken,  
dhr. Kurt Berlo  
053 64 00 38  
[personeelsdienst@affligem.be](mailto:personeelsdienst@affligem.be)

#### INTERESSE?

Stuur je kandidatuur, vergezeld van de nodige documenten, **ten laatste op vrijdag 10 december** naar het Lokaal Bestuur Affligem ten aanzien van de dienst Personeelszaken. Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).



Bellestraat 99 te 1790 Affligem



[personeelsdienst@affligem.be](mailto:personeelsdienst@affligem.be)

Persoonlijk afgeven aan de onthaalbalie van het Lokaal Bestuur Affligem kan ook.