

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BURGERZAKEN

Met aanleg van een wervingsreserve voor de duur van twee jaar

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor het beheren en behandelen van dossiers m.b.t. de dienst burgerzaken. Je informeert en helpt de burgers met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening waarbij je hen zowel aan het loket, als telefonisch en via e-mail te woord staat. Samen met het ganse team burgerzaken sta je in voor een vlotte administratieve behandeling van de dossiers inzake bevolking, burgerlijke stand,

JOUW PROFIEL

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs
- Je bent oplossingsgericht, stressbestendig, flexibel, uitermate klantgericht en nauwkeurig
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en toont veel organisatiebetrokkenheid
- Je hebt een positieve en enthousiaste ingesteldheid, neemt initiatief en kan zelfstandig werken
- Je bent bereid je flexibel op te stellen in samenspraak met collega's betreffende de avondopeningen van de dienst burgerzaken voor de burger (meer info over de openingsuren via: www.tienen.be/burgerzaken)
- Je bent onmiddellijk of op zeer korte termijn beschikbaar
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert en je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je verblijft wettig in België en je hebt een algemene toegang tot de arbeidsmarkt
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- Je slaagt voor de selectieprocedure: de selectiecommissie zal de ingediende cv's en motivatiebrieven screenen en enkel een grondig sollicitatiegesprek voeren met de kandidaten die geacht worden het meest geschikt te zijn voor de functie. Het sollicitatiegesprek wordt georganiseerd op 28 juni 2023.

AANBOD

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst ter vervanging van een afwezig personeelslid (minstens 6 maanden) met een salarispakket in de weddeschaal C1-C3 (geïndexeerde bruto maandwedge: minimum 2.258,22 euro, maximum 4.133,13 euro)
- Maaltijdcheques (8 euro/dag), hospitalisatieverzekering, extralegaal pensioen, 35 dagen jaarlijkse vakantie, collectief verlof tussen kerst en nieuwjaar, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, fietsvergoeding, ecocheques, een flexibele arbeidsregeling.
- Relevante ervaring en anciënniteit worden in aanmerking genomen

Meer informatie over de functie kan je vinden op www.tienen.be/vacatures. Specifieke vragen kan je stellen via aanwervingen@tienen.be.

SOLLICITEREN?

Kriebelt het om aan de slag te gaan? Stel je kandidaat met een cv, een motivatiebrief en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud). Sollicitaties moeten uiterlijk **18 juni 2023** aan de dienst hr van de stad Tienen bezorgd worden via het online sollicitatieformulier www.tienen.be/sollicitatieformulier. Kandidaturen die niet voldoen aan de voorwaarden worden niet aanvaard.

Ontdek al onze vacatures
op www.tienen.be/vacatures