



Het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Zuienkerke werft aan :

Een tijdelijke halftijdse administratief medewerker (C1) (vervangingscontract).

Als administratief medewerker staat u in voor de administratieve ondersteuning van de dienst burgerzaken van de gemeente Zuienkerke.

Aanwervingsvoorwaarden :

- houder zijn van het diploma 3^e graad algemeen vormend secundair onderwijs (ASO) of daarmee gelijkgesteld
- mogelijkheid tot onmiddellijke indiensttreding
- tewerkstelling in de voormiddag in een vijf dagen werkweek
- geschikt bevonden worden bij een selectieprocedure

Selectiecriteria:

- u dient in het bijzonder over administratieve en PC-vaardigheden te beschikken

Wedde :

- de bezoldiging gebeurt in de weddenschaal C1
- De minimum bruto geïndexeerde maandwedde in C1 niveau voor een halftijdse betrekking bedraagt 1.159,10 euro en maximum 1.829,08 euro.

Het gemeentebestuur biedt extralegale voordelen zoals :

- maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling woon-werkverkeer openbaar vervoer

De kandidatuurstellingen gebeuren aan de hand van een door het gemeentebestuur beschikbaar gesteld CV-formulier en dient ten laatste op 10 augustus 2023 toe te komen in het gemeentesecretariaat t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Kerkstraat 17, 8377 Zuienkerke of per e-mail te versturen naar personeelsdienst@zuienkerke.be

Het CV-formulier en verdere inlichtingen kunnen bekomen worden bij de personeelsdienst (tel. 050/43.20.50) of via e-mail personeelsdienst@zuienkerke.be

Aan de kandidaat die geschikt wordt bevonden zal een uittreksel uit het strafregister worden opgevraagd.