

De Gemeente Sint-Pieters-Woluwe werft aan

EEN ADMINISTRATIEF SECRETARIS (M/V) om het team van de personeelsdienst te versterken

Profiel :

- Goede kennis (gesproken en geschreven) van de tweede taal
- Kennis van de basis softwarepakketten (Word, Excel)
- Interesse voor het sociale recht en het recht van het openbare ambt
- Nauwkeurig in de uitoefening van de taken
- In staat zijn om initiatief te nemen
- Discreet
- Teamspirit
- Onpartijdig
- Diploma : graduaat of bachelor

Functieomschrijving :

- Beheer van de loopbaan van de werknemers
- Beheer van de werktijden en afwezigheden van het personeel
- Beheer van de Opleidingsdossiers
- Het in de praktijk toepassen van beslissingen genomen door de gemeentelijke overheid, binnen de wettelijke en reglementaire bepalingen
- Contacten met de ministeries en andere organismen van publiek nut (PDOS, Actiris, ...)

Wij bieden u een contract van onbepaalde met een proefperiode van 6 maanden.

Interesse? Gelieve uw sollicitatiebrief en uw curriculum vitae voor 16 december 2011 op te sturen naar de Gemeente Sint-Pieters-Woluwe, Personeelsdienst, Charles Thielemanslaan 93, 1150 Brussel



www.woluwe1150.be