

La commune de Woluwe-Saint-Pierre recherche un

(H/F)

**Secrétaire administratif (niveau B)
ou
Assistant administratif (niveau C)**

**Pour le service Population - Etat-Civil
Cellule passeports et permis de conduire**

Profil

- ✓ être en possession d'un diplôme de l'enseignement de type court (niveau B) ou d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (niveau C)
- ✓ très bonne connaissance du Néerlandais
- ✓ savoir parler un minimum l'Anglais
- ✓ être prêt à jongler avec un grand nombre de textes de lois et avoir un esprit d'adaptation par rapport à leur évolution constante
- ✓ aimer le contact avec le public, l'accueil au guichet
- ✓ être patient et avoir de l'assertivité

Intéressé(e) ? Merci d'envoyer votre lettre de candidature et votre curriculum vitae à la Commune de Woluwe-Saint-Pierre, service du personnel, avenue Charles Thielemans 93, 1150 Bruxelles