

Gemeente en OCMW Brakel gaan over tot de aanwerving van

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (halftijds) GEMEENTELIJKE SCHOOL KLAVERTJE 4

FUNCTIE:

- Taken eigen aan de functie
 - Leerlingenadministratie
 - Personeelsadministratie
 - Administratieve ondersteuning van de directeur
 - Instaan voor het onthaal van bezoekers
- De professionalisering

De nodige professionalisering volgen in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten en externe actoren.

AANBOD:

- Indiensttreding, halftijds (18/36), bepaalde duur, contractueel.
- Starten in tijdelijke aanstelling van bepaalde duur met optie vaste aanstelling.
- Opname in een wervingsreserve van 2 jaar.

Het inschrijvingsformulier, informatie over de toelatingsvoorwaarden, de functieomschrijving en de verdere procedure vind je in de informatiebrochure op: www.brakel.be>allerlei-info>secretariaat> vacatures

INTERESSE? INSCHRIJVEN KAN TOT UITERLIJK VRIJDAG 27 SEPTEMBER 2024