

Aanwerving deskundige secretariaat-communicatie

Ben jij een administratieve duizendpoot en heb je een vlotte pen, waardoor je duidelijk en geboeid kan communiceren?

Dan zijn wij op zoek naar jou om ons team te versterken!

Wat zijn je taken?

- Administratieve en operationele ondersteuning bieden aan de algemeen directeur.
- Dossiers voor de bestuursorganen voorbereiden en verwerken.
- Instaan voor de externe communicatie naar de inwoners: de redactie opnemen van het gemeentelijk infoblad, digitale media en andere publicaties, ontwerpen van flyers en affiche.
- Meewerken aan het optimaliseren van de administratieve organisatie en aan projecten zoals de uitbouw van de website, het infoblad en sociale media.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Aanwervingsvereisten:

- Je beheerst de Nederlandse taal perfect en kan een gunstig uittreksel uit het strafregister voorleggen.
- Je beschikt over een diploma van bachelor (B-niveau).
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven (schriftelijk, capaciteitstest, mondeling).

Kennis en vaardigheden:

- Je kan nauwkeurig werken en hebt goede administratieve vaardigheden en computerkennis (office).
- Je bent flexibel en stressbestendig.
- Je hecht veel belang aan een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.
- Je kan autonoom werken en beschikt over de nodige verantwoordelijkheidszin, maar bent ook een teamspeler.
- Je hebt goede communicatieve en redactionele vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling, grafische vaardigheden zijn een sterke meerwaarde.

Wat mag jij verwachten?

Het betreft een boeiende functie in een aangename werkomgeving.

Het gaat over een voltijdse betrekking, 38 uur per week, in contractueel dienstverband voor onbepaalde duur op niveau B1-3. Het loon is conform de wettelijke barema's (min. bruto maandwedde: € 3.060 te verhogen met, afhankelijk van je relevante werkervaring, een anciënniteitstoeslag tot max. bruto maandwedde: € 5.155).

Je krijgt haardgeld/standplaatstoelage, vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques van € 8,00, fietsvergoeding, 2de pensioenpijler, een gratis hospitalisatieverzekering, een gunstige verlofregeling (30 tot 35 verlofdagen en 16 feestdagen/dienstvrijstellingen) en extralegale voordelen.

Hoe stel je je kandidaat?

Jouw sollicitatiebrief vergezeld van je CV en een kopie van je diploma richt je **uiterlijk zondag 24/08/2025** aan: Gemeente Gingelom, Cel interne zaken, Sint-Pieterstraat 1, 3890 Gingelom of personeelsdienst@gingelom.be

Wens je de functiebeschrijving te ontvangen?

Personeelsdienst 011 88 04 41 – personeelsdienst@gingelom.be

Contactinformatie

- **Personeelsdienst**

Sint-Pieterstraat 1
3890 Gingelom

- [011 88 04 41](tel:011880441)
- personeelsdienst@gingelom.be