



Gemeentebestuur Horebeke zoekt

Administratief medewerker Burgerzaken

Functieomschrijving:

Bij de dienst burgerzaken van de gemeente Horebeke kunnen de burgers terecht voor: elektronische identiteitskaarten, internationale reispas, allerlei attesten, geboorteaangiften, rijbewijs, overlijdensaangifte, huwelijksaangifte, ...

Daarnaast behoort ook het voltrekken van huwelijken tot je takenpakket. Je vindt zelf het evenwicht tussen enerzijds het werken volgens vaste procedures/regels en anderzijds de optimale dienstverlening naar de burger toe.

- C1-C3
- Voltijds
- Bepaalde duur

Profiel:

Je bent in het bezit van een A2-diploma. Je bent klantvriendelijk, luisterbereid, dienstvaardig en stipt. Je kan kalmte bewaren in drukke momenten. Je hebt goede kennis van courante softwarepakketten. Ervaring met administratie is noodzakelijk

Aanbod:

Contract van bepaalde duur, C1-C3 aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding)

Solliciteren kan tot 31.12.2018. Je doet dit schriftelijk met je sollicitatiebrief, diploma en cv, dit ter attentie van de algemeen directeur, Kerkplein 3, 9667 Horebeke.