

Het hoofddoel van de functie is het verzorgen van onthaal en telefonie voor het ganse OCMW en het allround verzekeren van ondersteunende en uitvoerende administratieve taken.

- Je voert uitvoerend en ondersteunend administratief werk uit onder leiding van de secretaris.
- Je zorgt voor het onthaal en doorverwijzing van cliënten en bezoekers.
- Je doet het telefonisch onthaal en doorverbinding.

VEREISTEN

- Goede kennis Nederlands en basiskennis Engels en Frans.
- Kunnen werken met een computer (Office-toepassingen: Word, Excel, Outlook).
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk, als mondeling.

AANBOD

Contract voor 1 jaar, weddeschaal D1-D3 (vb. bruto geïndexeerde maandwedde D1 (30,4/38): 1.454,66 euro) en maaltijdcheques van 7,25 euro.

Vermoedelijke aanwerfdatum: 17/07/2017.

Bij de keuze van de kandidaten zal het OCMW werken met een voorselectie op basis van je sollicitatiebrief en CV.

INTERESSE

Uw sollicitatiebrief en CV met foto t.a.v. mevr. Van den Eynde Anita

- via post: OCMW Hulshout, Grote Baan 256, 2235 Hulshout of

- via e-mail: anita.van.den.eynde@ocmwhulshout.be.

Uw kandidatuur met CV wordt verwacht uiterlijk op **vrijdag 24 maart 2017**.