

Het hoofddoel van de functie is de ondersteuning van het secretariaat en het allround verzekeren van ondersteunende en uitvoerende administratieve taken.

- Profiel: in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs of gelijkgesteld.
- Aanbod: Contract van bepaalde duur voor 6 maanden, weddeschaal C1-C3 (vb. bruto geïndexeerde jaarwedde C1 (voltijds - 38/38) bruto jaarwedde van 22674,57 euro voor 38/38ste), een fietsvergoeding, maaltijdcheques van 7,50 euro en een hospitalisatieverzekering (na 1 jaar in dienst).

INTERESSE Meer inlichtingen functiebeschrijving, aanwervingsvoorwaarden en inschrijvingsformulier zijn te bekomen op het OCMW van Hulshout, Grote Baan 264, 2235 Hulshout, tel. 015 750 100 of per mail: personeel@hulshout.be

Je kan enkel solliciteren met het inschrijvingsformulier dat je bij het OCMW kan opvragen. De kandidaturen kunnen op volgende manieren ingediend worden: per post of afgifte tegen ontvangstbewijs t.a.v. de voorzitter.

Uw kandidatuur met CV wordt verwacht uiterlijk op **woensdag 20 juni 2018**.