

LOKAAL BESTUUR WUUSTWEZEL

Deeltijds (70%) – Contractueel - Onbepaalde duur - Niveau C1-C3

Wat houdt de functie juist in?

Als administratief medewerker van de sociale dienst ondersteun je – vanuit een **back-office functie** – de (hoofd) maatschappelijk werker(s) bij de administratieve verwerking van hun sociale dossiers. Jouw taak zal er vooral in bestaan om de financiële stromen van en naar het ministerie op te volgen, te controleren en te corrigeren waar nodig.



Wie komt in aanmerking?

Ben jij een nauwkeurige cijferknobbel die steeds de puntjes op de i zet en quasi foutloos te werk gaat? Voel jij je helemaal thuis in de wereld van cijfers, tabellen en financiële stromen en word je niet afgeschrikt door inspecties of auditcontroles? Dan is deze functie helemaal iets voor jou! Verder ben je zelfstandig, flexibel en werk je vlot samen met naaste collega's. Tot slot ben je in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.

Wat bieden wij jou aan?

Wij bieden je werk dicht bij huis, in een mooie groene werkomgeving. Je komt terecht in een hartelijk team met fijne collega's. Bovenop je loon krijg je nog maaltijdcheques, fietsvergoeding en een

hospitalisatieverzekering. Nuttige ervaring wordt meegerekend om je loon te bepalen.

Interesse in deze boeiende uitdaging?

Kom jij ons team versterken? Solliciteren kan door een overtuigende sollicitatiebrief, cv, een uittreksel uit het strafregister én een kopie van je diploma te bezorgen aan de personeelsdienst: personeel@wuustwezel.be en dit **uiterlijk op 15 september 2021**.

Preselectie

Voorafgaand aan de selectieproeven wordt er een preselectie gehouden (thuisopdracht op **16 september 2021**).

De 10 best gerangschikte kandidaten die minimum 50% behalen op de preselectie worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectie.

Selectieproeven

De selectieproeven vinden plaats op **maandagavond 20 september 2021** (schriftelijk) en op **woensdag (overdag) 29 september 2021** (mondeling).

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3j.

Meer info: De volledige infobundel is terug te vinden op www.wuustwezel.be of te bekomen op de personeelsdienst, personeel@wuustwezel.be