

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER DIENST OMGEVING

LOKAAL BESTUUR WUUSTWEZEL

*Voltijds (38u)
Contractueel
Onbepaalde duur
Niveau C1-C3
Gemeentehuis - Wuustwezel*

Wat houdt de functie juist in?

We zoeken een gemotiveerde medewerker die ons team van de dienst omgeving komt versterken!
Hij/zij staat in voor de administratieve opvolging en afhandeling van de dossiers van de dienst omgeving inzake het bouwen van een woning, het uitbaten van een bedrijf, het kappen van een boom, het behandelen van overtredingsdossiers,...



Wie komt in aanmerking?

Je bent een administratieve duizendpoot die interesse toont in de wereld van omgevingsvergunningen.
Je beschikt over een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig.
Je bent houder van een rijbewijs B of behaalt dit binnen de twee jaar na indiensttreding.

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.

Interesse voor deze boeiende uitdaging?

Kom jij ons team versterken? Solliciteren kan door je brief, cv, een uittreksel uit het strafregister, een kopie van je rijbewijs én een kopie van je diploma te bezorgen aan de personeelsdienst: personeel@wuustwezel.be voor **10 april 2021**.

Selectieproeven

Het schriftelijk gedeelte zal verlopen via een thuisopdracht op **donderdag 22 april 2021**.
Het mondeling gedeelte zal fysiek doorgaan op **donderdag 6 mei 2021**.

Wervingsreserve

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

Meer info

De volledige aanwervingsvoorwaarden, functiebeschrijving en het examenprogramma zijn terug te vinden op www.wuustwezel.be of te bekomen op de personeelsdienst via personeel@wuustwezel.be