



VACATUREBERICHT

Het gemeentebestuur van De Haan gaat over tot de aanwerving van:

1 voltijds administratief assistent-vaststeller - dienst openbaar domein (m/v/x) in tijdelijk verband (6 maand)

Taak:

U zorgt ervoor dat de bepalingen van het retributiereglement inzake het parkeren van voertuigen op het gemeentelijke grondgebied toegepast worden. Door uw aanwezigheid op het terrein - zonder repressief te zijn - zorgt u voor toezicht op het parkeren.

U houdt toezicht op het terrein van de gemeente en rapporteert over de toestand en het gebruik van het patrimonium.

U informeert burgers op een correcte en klantvriendelijke manier.

Vereisten:

U streeft naar een nauwkeurige en efficiënte uitvoering van uw takenpakket.

U bent klantvriendelijk en klantgericht ingesteld.

U gaat discreet om met vertrouwelijke informatie en bent integer.

U beheerst de Nederlandse taal.

Aanbod:

Arbeidsovereenkomst in contractueel verband voor bepaalde duur (6 maand)

Weddeschaal adm. assistent: D1 - D3: (aanvangsschaal: € 1.782,64-2.774,49- bruto - voltijds)

Sollicitatie:

Kandidaturen dienen schriftelijk met c.v., en vergezeld van een uittreksel uit het strafregister ingediend te worden bij het gemeentebestuur De Haan, Leopoldlaan 24 te 8420 De Haan.

Verdere informatie is te verkrijgen bij de dienst Personeelszaken, tel. 059/24 21 24 of via e-mail naar personeelsdienst@dehaan.be

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: WOENSDAG 14 MAART 2018 (datum poststempel of ontvangstbewijs).