

Het O.C.M.W. VAN GANSHOREN zoekt

Een administratief assistent (M/V/X)
voor een voltijds contract van onbepaalde duur (COD)
(dienst ontvangsten)

Oprichting : het debiteurenbeheer, inzonderheid de invordering van de ontvangsten.

Taken :

- Beheer van de kas van het OCMW;
- Boekhouding;
- Invorderen van openstaande betalingen;
- Betaling van facturen;
- Alle andere taken die compatibel zijn met de functie.
- Opstellen van diverse brieven
- Numeriek georiënteerd, u staat regelmatig in contact met de financiële dienst en werkt indien nodig met hen samen
- Deelnemen aan de voortdurende verbetering van de processen.

Uw profiel :

- U beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs (HSO), bij voorkeur in een administratieve richting.
- U bent bij voorkeur tweetalig Nederlands/ Frans
- U bent nauwkeurig en werkt efficiënt.
- U kan proactief en zelfstandig werken.
- U bent goed georganiseerd, nauwgezet en flexibel.
- U werkt vlot met de courante Office-tools (Word, Excel)

Uw troeven:

- U heeft een ervaring in een gelijkaardige functie in een openbare instelling

Wij bieden :

- Een voltijds contract voor onbepaalde duur (37u30 per week)
- Barema, niveau C : **2.279,40 EUR bruto basis per maand** (voltijds),
- De mogelijkheid van erkenning en valorisatie van de professionele ervaring
- Een eindejaarspremie
- Gratis gebruik van het openbaar vervoer
- Een hospitalisatieverzekering (tussenkost van het OCMW voor 50%)
- Een vormingsplan
- Een aantrekkelijk verlofregime

Interesse ?

Stuur uw kandidatuur met de referentie “**2022/AMFIN/COD**” vóór **15 september 2022** per mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) of per post (Hervormingslaan nr. 63 – 1083 GANSHOREN). Uw kandidatuur moet **verplicht** het volgende inhouden : een geactualiseerd C.V., een motivatiebrief en een afschrift van het vereiste diploma (of gelijkaardig).

Vragen ? : U kan de dienst Human Resources contacteren (02/422.57.57 en/of jobs@cpasgan.irisnet.be)

Tel : 02/422.57.57