



HET OCMW VAN GANSHOREN WERFT AAN

Een halftijdse administratief adjunct (m/v/x) voor het onthaal van de sociale dienst (COD)

HET OCMW VAN GANSHOREN IN HET KORT

Het OCMW van Ganshoren biedt steun en begeleiding aan de meest kwetsbare inwoners van Ganshoren, in verschillende vormen zoals financiële en materiële bijstand, juridisch advies, socio-professionele ondersteuning, culturele activiteiten enz. Het doel is om de begunstigden te helpen een maximale autonomie te bereiken, rekening houdend met ieders persoonlijke situatie.

FUNCTIE

- Het eerste contact verzorgen met personen die zich bij het OCMW melden, zowel ter plaatse als telefonisch;
- Zorgen voor een vriendelijke, efficiënte en ethisch onberispelijke ontvangst;
- Alle nuttige informatie verstrekken waarover u beschikt.

PROFIEL

U beschikt **verplicht** over een diploma lager secundair onderwijs (CLSO);

- U kunt aantonen dat u over aantoonbare ervaring beschikt op het gebied van onthaal;
- U houdt van contact met het publiek;
- U hebt een verzorgd uiterlijk;
- U beheerst de gangbare computersoftware;
- U bent dynamisch en veelzijdig;
- U werkt op een gestructureerde manier;
- U werkt zelfstandig en kunt uw hoofd koel houden in stressvolle omstandigheden;
- U beheerst het Frans en het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk, en idealiter bent u in het bezit van het SELOR-taalcertificaat of bent u bereid dit te behalen.

Troeven:

- U beheerst meerdere talen, naast Frans en Nederlands;
- U bent bekend met de werking van de OCMW's.

WIJ BIEDEN

- Contract voor onbepaalde duur (CDI) voor halve dagen (18,45 uur per week);
- Aantrekkelijk verlofstelsel;
- Salarisschaal conform de barema's van de lokale besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: **NIVEAU D1**;
- Maandelijks taalpremie bij slagen voor de SELOR-examens;
- Eindejaarspremie;
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van € 5,50;
- Ziekenhuisverzekering (bijdrage van het OCMW van 50%);
- Aanvullende pensioenverzekering;
- Gratis openbaar vervoer (MIVB/NMBS/De Lijn/TEC)
- Fiets- en voetgangersvergoeding mogelijk;
- Opleidingsprogramma.

OVERTUIGD ?

Stuur ons u kandidatuur per e-mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) in het Frans of Nederlands ten laatste op **17/09/2025**.

Sollicitaties moeten **noodzakelijk** vergezeld zijn van :

- de referentie van de functie in het voorwerp van uw kandidatuur;
- een up-to-date CV (PDF):
- een motivatiebrief (PDF):
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig) (PDF).

De onvolledige dossiers zullen niet behandeld worden.

Alleen de geselecteerde kandidaten zullen gecontacteerd worden.

VRAGEN ?

U kunt contact opnemen met de personeelsdienst (02/436.63.64) en/of jobs@cpasgan.irisnet.be.

Neem contact op met Actiris/VDAB/Forem om na te gaan of u in aanmerking komt voor werkgelegenheidssteun (Activa, CPE, enz.) en stuur ons de documenten.

Het OCMW van Ganshoren voert een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke rechten. We garanderen een gelijke behandeling en toegang tot de selectie voor al onze kandidaten. Competentie is de bepalende factor, ongeacht leeftijd, afkomst, handicap, geslacht of seksuele geaardheid.