



HET OCMW VAN GANSHOREN WERFT AAN

Een voltijds(e) administratief(ve) assistent(e) (m/v/x) voor het secretariaat van de sociale dienst in het kader van een contract van onbepaalde duur

HET OCMW VAN GANSHOREN IN HET KORT

Het OCMW van Ganshoren biedt ondersteuning en begeleiding aan de meest kwetsbare inwoners van Ganshoren, in verschillende vormen, zoals financiële en materiële hulp, juridisch advies, sociaal-professionele begeleiding, culturele activiteiten, enz. Het streeft ernaar de begunstigden zo zelfstandig mogelijk te maken, rekening houdend met ieders persoonlijke situatie.

FUNCTIE

- Administratieve taken uitvoeren die bestaan uit het verzamelen, controleren, sorteren, invoeren, verwerken, omzetten en verzenden van schriftelijke en/of mondelinge informatie, handmatig en/of met behulp van de juiste software;
- Gegevens invoeren in een standaarddocument en/of database, met inachtneming van de bestaande categorieën of codes;
- De invoer controleren (afwijkingen opsporen, eventuele fouten corrigeren, enz.);
- In een database navigeren en de bij te werken gegevens opzoeken;
- De wijzigingen regelmatig opvolgen;
- De relevante elementen van een mondeling bericht weergeven met behulp van de computer;
- Aanverwante taken.

PROFIEL

- U beschikt **verplicht** over een diploma hoger secundair onderwijs (HSO);
- U bent vertrouwd met de software New Horizon;
- U hebt inzicht in de algemene organisatie en werking van een OCMW, alsook in de opdrachten en prioriteiten van de instelling;
- U bent vertrouwd met de wet van 26 mei 2002 betreffende de sociale integratie en met de wet van 2 april 1965 betreffende de toekenning van bijstand door de OCMW's;
- U beheerst de gangbare computersoftware;
- U bent dynamisch en veelzijdig;
- U werkt op een gestructureerde manier;
- U werkt zelfstandig en kunt goed omgaan met stress;
- U beheerst het Frans en het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk, en bent idealiter in het bezit van het SELOR-taalcertificaat of bereid om dit te behalen.

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (COD) (37u30 per week);
- Glijdend uurrooster;

- Telewerk mogelijk;
- Attractief verlofregime;
- Baremaschaal in overeenstemming met de weddenscalen van de lokale besturen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor een voltijd: **NIVEAU C1**;
- Maandelijks taalpremie als U slaagt voor de SELOR-examens ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van €5,50 ;
- Hospitalisatieverzekering (50% tussenkomst OCMW) ;
- Aanvullende pensioenverzekering ;
- Gratis openbaar vervoer (MIVB/SNCB/De Lijn/TEC) ;
- Fiets- en voetgangersvergoeding mogelijk.
- Vormingprogramma;
- Aansluiting tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst.

OVERTUIGD ?

Stuur ons u kandidatuur per e-mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) in het Frans of Nederlands ten laatste **30/11/2025**.

Sollicitaties moeten **noodzakelijk** vergezeld zijn van :

- de referentie van de functie in het onderwerp 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.