



VACATURE: administratief medewerker C1-C3 Jeugdherberg De Wullok (contractueel voor onbepaalde duur)

De stad Blankenberge organiseert selectieproeven i.v.m. het aanwerven van één administratief medewerker C1-C3 in de jeugdherberg De Wullok en legt een werfreserve aan voor de duur van twee jaar.

Administratief medewerker

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van voornamelijk administratieve taken binnen de jeugdherberg. Op regelmatige basis dient tijdens het weekend (1 tot 2 weekends per maand) en 's avonds gewerkt te worden.

Aanwervingsvoorwaarden:

1. minstens 18 jaar oud zijn
2. houder zijn van het diploma van hoger secundair onderwijs of een gelijkwaardig diploma
3. slagen voor de selectieproeven
4. uittreksel uit het strafregister model II (omgang met minderjarigen)

Selectiecriteria:

Bijzondere aandacht wordt besteed aan het efficiënt en zelfstandig kunnen werken, een sterke verantwoordelijkheidszin betonen, het goed creatief kunnen werken in het omschreven werkdomein en het bezitten van voldoende functierelevante informaticakennis.

Wedde:

Wordt berekend in weddenschalen C1-C3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. Er kan een weddenberekening gevraagd worden aan de personeelsdienst.

Wij bieden u:

een boeiende job, gratis hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, fietsvergoeding en terugbetaling woon-werkverkeer openbaar vervoer.

Kandidaturen:

De kandidaturen, gericht aan het college van burgemeester en schepenen, J.F. Kennedyplein 1 te 8370 Blankenberge, dienen ten laatste op **maandag 25 september 2017** per post verstuurd te worden of tegen ontvangstbewijs afgegeven te worden aan de personeelsdienst samen met een uitgebreid C.V., een kopie van het vereiste diploma en een recent uittreksel uit het strafregister. **Onvolledige kandidaturen worden niet aanvaard.**

Selectieproeven:

schriftelijk gedeelte op **zaterdagvoormiddag 14 oktober 2017** en mondeling gedeelte en pc-proef op **dinsdag 7 november 2017**.

Info & functieomschrijving:

personeelsdienst: 050 636 482 of personeelsdienst@blankenberge.be



blankenberge