



Zoekt voor tijdelijke indiensttreding met mogelijkheid tot verlenging via examens:

## 1 ADMINISTRATIEF DESKUNDIGE (M/V)

OCMW Ledegem zoekt voor een tijdelijke indiensttreding tot eind 2012, met mogelijkheid tot verlenging via examens een voltijds (eventueel 4/5<sup>de</sup> indien zelf vragende partij) ADMINISTRATIEF DESKUNDIGE.

### Taken:

De taken van het tijdelijke contract bestaan vooral uit deeltijds boekhouding en deeltijds secretariaatswerk.

Bij verlenging via examens (contract van onbepaalde duur vanaf 2013) worden de taken ruimer : aanspreekpunt secretaris, notulering, beleidsondersteuning, projectwerk, juridisch onderzoekwerk,...

### Verwacht:

Een goede actuele administratieve kennis en pragmatische aanpak

Vereiste studies: Minimaal graduaat of bachelor

### Procedure:

Motiverende sollicitatiebrief + cv opsturen voor 8 februari. Selectiegesprekken zullen normalerwijze beëindigd worden op 15 februari. Startdatum van het contract wordt voorzien op 1 maart (aangezien er 1 maand inwerktijd wordt voorzien voor het boekhoudpakket ).

### Biedt:

Contract van bepaalde duur van 01/03/2012 tot 31/12/2012, met mogelijkheid tot verlenging via examens

Tijdregeling: Voltijds of 4/5<sup>de</sup> (indien zelf vragende partij)

Verloning op B-niveau met maaltijdcheques, flexibele uurregeling

### Plaats tewerkstelling:

OCMW Ledegem – Rollegemstraat 130 – 8880 Ledegem

### Solliciteren:

Bij de secretaris Mevr Nathalie Dessenin, per adres Rollegemstraat 130, 8880

Ledegem of per mail [Nathalie.dessenin@ocmwledegem.be](mailto:Nathalie.dessenin@ocmwledegem.be).

Verdere inlichtingen kunnen bekomen worden op het nummer 056/540400