



Het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Zuienkerke werft volgende personeelsleden aan :

Een voltijds administratief medewerk(st)er (C1-C3) binnen de financiële dienst en jeugd- en speelpleinwerking in contractueel verband.

Als administratief medewerker staat u in voor de administratieve ondersteuning binnen de financiële dienst en jeugd- en speelpleinwerking (actieve medewerking op het speelplein tijdens de schoolvakanties).

Aanwervingsvoorwaarden :

- houder zijn van een diploma van minstens het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- houder van een rijbewijs categorie B
- geschikt bevonden worden bij een selectieprocedure
- relevante werkervaring strekt tot aanbeveling

Selectiecriteria:

- u dient in het bijzonder over administratieve en PC-vaardigheden te beschikken
- basiskennis regelgeving decreet lokaal bestuur

Wedde + extralegale voordelen

- de bezoldiging gebeurt in de weddeschaal C1 – C3
- de minimum bruto geïndexeerde jaarwedde in C1 niveau bedraagt 23.024,19 euro voor een voltijdse betrekking + extralegale voordelen
- het gemeentebestuur biedt extra legale voordelen zoals : gratis hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, fietsvergoeding en terugbetaling woon-werkverkeer openbaar vervoer.

Een voltijds technisch assistent(e) bouwtechnieken (D1-D3) voor de technische dienst in contractueel verband.

De technisch assistent staat in voor de uitvoering van algemene bouwwerken in de openbare gebouwen, wegeniswerken, allerlei metselwerken, onderhoudswerken openbaar domein,...

Aanwervingsvoorwaarden :

- geen diplomaveisten maar je hebt bij voorkeur een diploma of getuigschrift bouwtechnieken
- houder zijn van een rijbewijs categorie B
- geschikt bevonden worden bij een selectieprocedure.

Wedde + extralegale voordelen

- de bezoldiging gebeurt in de weddeschaal D1-D3.
- de minimum bruto geïndexeerde jaarwedde in D1 niveau bedraagt 22.701,51 euro voor een voltijdse betrekking + extralegale voordelen.
- het gemeentebestuur biedt extra legale voordelen zoals : gratis hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, fietsvergoeding en terugbetaling woon-werkverkeer openbaar vervoer.

Je sollicitatiebrief bezorg je samen met :

- een curriculum vitae
- een recent uittreksel van het strafregister
 - * voor de functie van administratief medewerker financiën en jeugdwerking (model 2)
 - * voor de functie van technisch assistent bouwtechnieken (model 1)
- een kopie van het rijbewijs

aan het College van Burgemeester en Schepenen, Kerkstraat 17, 8377 Zuienkerke of via e-mail aan franky.goethals@zuienkerke.be uiterlijk tegen 5 april 2020.

Meer inlichtingen of functiebeschrijvingen kunnen bekomen worden bij de algemeen directeur (tel. 050/43.20.50) of via e-mail franky.goethals@zuienkerke.be .

Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar, en kan met 1 jaar verlengd worden.