

Wij zijn op zoek naar:

Administratief medewerker afdeling Ruimte

(Graad Cv) in contractueel voltijds dienstverband

Je bent verantwoordelijk voor het zelfstandig behandelen van administratieve taken i.v.m. vergunningen en reglementen. Je werkt ondersteunend aan het team; zo bereid je schepencollege- en gemeenteraadsdossiers voor en verzorg je de administratie van overlegmomenten. Verder sta je in voor de klachtenbehandeling en informeer je de burgers inzake thema's betreffende het openbaar domein zoals mobiliteit, milieu en weginfrastructuur.

Toelatingsvoorwaarden:

Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs.

Wat mag je verwachten?

Een brutomaandloon (afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit) tussen € 1.927,37 en € 3.527,59, aangevuld met extralegale voordelen.

Interesse?

Stuur – uiterlijk op 26 november 2018 – je kandidatuur (sollicitatiebrief, cv en kopie van je diploma) naar de personeelsdienst, Deken Paquayplein 1, 3740 Bilzen, of via e-mail naar vacatures@bilzen.be.

Meer info kan je vinden op onze website www.bilzen.be.

