

Vacature

Administratief medewerker- secretariaat onderwijs (m/v)

Aanleg van een algemene werfreserve van 2 jaar
voor administratief medewerker voor voltijdse en deeltijdse functies en
contracten van bepaalde en onbepaalde duur

Je draagt bij tot een vlotte en correcte administratieve ondersteuning van gemeentelijke scholen. Je beheert en volgt de administratie op om efficiënt en effectief te kunnen werken aan dossiers. Je werkt mee aan de optimalisatie van administratieve processen.

Profiel

Je bent in het bezit van een **diploma hoger secundair onderwijs** of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Je bent nauwkeurig en administratief onderlegd.

Ons aanbod

Een competitief salaris en een gunstige vakantieregeling. Kortom, een boeiende job in een dynamische omgeving!

Solliciteren?

Stuur je sollicitatiebrief met cv, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister tot en met **31 januari 2019** t.a.v. het college van burgemeester en schepenen, Ringlaan 20 in 1745 Opwijk of bezorg het via e-mail: personeel@opwijk.be.

De selectieproeven vinden plaats 2^{de} helft februari 2019.

Meer info? T 052 36 51 14 – E personeel@opwijk.be

