



Vluchtelingen helpen? Maak er je nieuwe job van!

Zin in een maatschappelijk relevante job? Dan is aan de slag gaan in opvangcentrum Sint-Laureins of omliggende centra Eeklo, Wingene of Sijsele misschien iets voor jou! We zoeken een 50-tal nieuwe collega's.

**Schrijf je nu in voor de jobdag
op 8 september in Brugge.**

**Alle informatie vind je op
rodekruis.be/jobdag**



IGS Westlede overkoepelt 3 crematoria in Oost-Vlaanderen. Met een 70-tal werknemers verzorgt Westlede jaarlijks 4.000 plechtigheden waarbij een waardig afscheid centraal staat.

Het Intergemeentelijk Samenwerkingsverband Westlede wenst het team te versterken met een nieuwe (m/v/x)

STAFMEDEWERKER PERSONEEL

(voltijds, barema B4-B5, standplaats Lochristi)

Je functie

- Je bent verantwoordelijk voor het dagelijkse beheer van de loon- en personeelsadministratie van een 70-tal medewerkers en fungeert als eerste aanspreekpunt;
- Je ondersteunt de medewerkers en verantwoordelijken gedurende hun loopbaan door het geven van correcte en volledige informatie, het formuleren van adviezen op maat en het beantwoorden van hr-gerelateerde vragen;
- Je staat in voor de administratieve opvolging van personeelsdossiers m.b.t. instroom, doorstroom en uitstroom.
- Je scheidt een vertrouwensband met zowel medewerkers als leidinggevendenden. Je respecteert op elk moment het beroepsgeheim dat van toepassing is.
- Je ondersteunt de directie bij administratieve taken: raden van bestuur, algemene vergaderingen, contractenbeheer, beheer verzekeringen ...

Je profiel

- Je bent in het bezit een bachelordiploma (personeelswerk, rechtspraak ...);
- Ervaring met sociale wetgeving, loonberekening en personeelsadministratie is een grote troef;
- Klantgerichtheid en vriendelijkheid zijn jouw sterke punten en je haalt er voldoening uit wanneer je medewerkers kan verder helpen.

Aanbod

Contract van onbepaalde duur, maaltijd- en ecocheques, eindejaarstoelage, 2^{de} pensioenpijler 5%, auto- en/of fietsvergoeding, kledijvergoeding, gunstig verlofstelsel, hospitalisatieverzekering.

Selectieprogramma

- Verkennend gesprek op 23 september in Lochristi.
- Assessment center op 29 of 30 september in Gent.
- Mondeling gedeelte met case op 5 oktober in Lochristi.

Interesse?

Voor deze procedure werkt IGS Westlede samen met Search & Selection. Stel je uiterlijk 19 september 2022 kandidaat via volgende link <https://www.searchselection.com/nl/jobs/9593>.

Voor meer informatie over de functie kan je contact opnemen met Anja Goegebeur, adjunct-directeur, anja.goegebeur@westlede.be, 09 326 74 17.



ASSET is gelegen in Gent en heeft **ruim 35 jaar ervaring** in diverse vakgebieden. We beschikken over een topografische afdeling, een afdeling bodemonderzoek en asbeststudies en een afdeling milieu-consultancy. Een team van een **20-tal specialisten** staat dagelijks in voor het uitvoeren van een **zeer gevarieerd takenpakket**.

Onze opdrachtgevers zijn zeer divers, gaande van particulieren tot KMO's, multinationals, openbare besturen, architecten, projectontwikkelaars, ...

ASSET staat synoniem voor een professionele en stabiele partner waarbij flexibiliteit en klantentevredenheid centraal staan.

Momenteel zijn we op zoek naar **extra medewerkers**:

- ✓ een **MILIEUCONSULTANT** voor het opstellen van omgevingsvergunningsaanvragen en het begeleiden van onze klanten doorheen vergunningsprocedures
- ✓ een **PROJECTLEIDER BODEMONDERZOEK** voor het opstellen van technische verslagen grondverzet, oriënterende en beschrijvende bodemonderzoeken & bodemsaneringsprojecten
- ✓ een **PROJECTLEIDER INVENTARISATIE RIOLERINGSSYSTEMEN** voor het aansturen van onze inventarisatieploeg, het verwerken van de meetgegevens en het uitvoeren van opmetingen

Wat bieden wij jou?

- Groeiend en bloeiend bedrijf
- Aantrekkelijk en geoptimaliseerd salaris
- Ruimte om uit te blinken
- Interne en externe opleiding

Pas jij in dit profiel en wil je deel uitmaken van het ASSET-team? Stuur je sollicitatiebrief en cv naar vincent.baeten@asset.be en wij contacteren je voor een gesprek!

ASSET nv - Coupure 65, 9000 Gent - www.asset.be

Heb je altijd al willen weten wat we doen bij de **Certificeringsautoriteit**? Wel, we stellen betalingsaanvragen op en dienen deze in bij de Europese Commissie. We stellen ook de rekeningen op en certificeren dat deze volledig, juist en waarheidsgetrouw zijn. **Een boeiende taak dus!** Versterk jij binnenkort ons team?

ONDERSTEUNEND BELEIDSMEDEWERKER

VOLTIJDS • ONBEPAALEN DUUR • CONTRACTUEEL

- Je volgt de programma's op, levert de opgelegde rapporteringen aan, bent op de hoogte van de wetgeving en past deze toe in de procedures.
- Je bent verantwoordelijk voor een efficiënte administratie.
- Je analyseert en interpreteert de aangeleverde gegevens.
- Je bent het contactpunt voor wie binnen de programma's actief is.
- Je bent zeer accuraat met cijfers.
- Je hebt een basiskennis Frans en Engels en werkt vlot met verschillende informaticatoepassingen.

PRAKTISCH

- Een masterdiploma is vereist; een eerste werkervaring is niet noodzakelijk maar relevante ervaring is wel een pluspunt.
- Je slaagt voor een examen dat bestaat uit twee delen:
 - * schriftelijke proef op 3 oktober om 14 uur in Gent.
 - * mondelinge proef op 17 oktober vanaf 14 uur in Gent.

GEÏNTERESSEERD IN DEZE LEUKE JOB?

Stuur je kandidatuur met cv ten laatste op 25 september 2022 naar sandy.devreese@pomov.be.

TOCH NOG OP ZOEK NAAR IETS MEER INFO?

Neem gerust eens contact op met Vanessa Verheire (E vanessa.verheire@oost-vlaanderen.be • T 09 267 87 48)



www.pomov.be



TRANSPORT MERVIELDE met hoofdzetel in ERTVELDE-RIEME (of Gentse Kanaalzone) is een familiebedrijf dat samen met de zusterbedrijven nagenoeg **215 medewerkers** tewerkstelt. Het bedrijf is niet alleen actief in het tanktransport, maar beschikt over een tankcleaning met eigen waterzuiveringsinstallatie en biedt haar klanten value added logistics aan. In het kader van de verdere expansie wenst de directie zich te omringen met een

MANAGEMENT ASSISTANT

Administratief-organisatorisch spilfiguur (ref. 77347)

Als "rechterhand" van de bestuurders word je een "go-between" die permanent de directie zal ondersteunen op vlak van: • agendabeheer • mailcommunicatie • receptie van inkomende oproepen en aanvragen • organisatie van diverse meetings: praktische voorbereiding en opvolging • verslaggeving en rapportages • follow-up van afspraken.

Wie zoekt Mervielde? • master of gelijkwaardig door ervaring • communicatief en taalvaardig (N/F/E) • discreet in de omgang • proactieve en commercieel-dienstverlenende attitude • vlot in administratie en praktische organisatie.

Dit is wat Mervielde kan bieden: • een veelzijdige vertrouwensfunctie met een grote betrokkenheid • een warme, mensgerichte en familiale bedrijfscultuur • een moderne werkomgeving • een expansief en professioneel familiebedrijf met een uitstekende reputatie in de sector • een competitief loonpakket volgens functieniveau + diverse extralegale voordelen.

Interesse? office@verdonckbv.be
Menen 056 53 11 80 | Oostende 059 26 76 57



Volg ons op  

www.verdonckbv.be



Maak je graag deel uit van een vooruitstrevende organisatie met een groot hart voor de burger? Wil je deel uitmaken van een sterk dynamisch team? Vind je het belangrijk dat jouw inspanningen bijdragen tot het goed functioneren van de gemeente? Dan ben je bij ons team burgerzaken aan het juiste adres.

Diensthoofd Burgerzaken

B1-B3 - voltijds – statutair dienstverband

www.jobsolutions.be/register/11385-36

Je staat in voor de leiding, organisatie en coördinatie van de dienst burgerzaken en je stuurt de administratieve medewerkers van de dienst aan. Je zorgt voor een klantvriendelijke dienstverlening naar de burgers en bezoekers van deze dienst.

Wij zijn op zoek naar iemand die: • een bachelordiploma bezit • over sterke leidinggevende vaardigheden beschikt • de actualiteit inzake deze materie opvolgt, zich permanent bijschoolt in relevante wetgeving en medewerkers/burgers hierover informeert • gevoelige dossiers met de nodige discretie en integriteit behandelt • bijstand verleent bij het verzorgen van de loketservice van de dienst.

Solliciteren kan tot uiterlijk 19 september 2022. Dit kan online via de link onder de functietitel of per post aan de hand van het inschrijvingsformulier t.a.v. Julie Morbée. A&S Solutions, Kokerstraat 2A, 9750 Kruisem. Vereiste bijlages: cv, motivatiebrief, kopie van je diploma en een recente kopie van je uittreksel uit het strafregister.



Onze missie is om het welzijn van iedere persoon te versterken. Zowel van onze cliënten als onze medewerkers. We zoeken twee collega's voor ons team binnen de eerstelijns-welzijnssector om samen deze missie te realiseren.

Human Resources Directeur

Eindverantwoordelijke voor het strategisch HR-beleid

Financieel Manager

Coachende teamverantwoordelijke voor finance

Wil jij jouw expertise inzetten en impact creëren bij CAW Oost-Vlaanderen? Dan ben je van harte welkom als onze nieuwe collega!

Human Resources
Directeur



Financieel
Manager



Interesse? Surf naar jobs.hudsonsolutions.com en solliciteer online. Vragen? Contacteer Lies Allegaert op +32 9 242 53 28. Je reactie wordt snel en confidentieel behandeld.



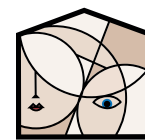
Deze rekrutering verloopt in exclusief contract met

Erkenningsnummer werving en selectie VG 206/B-BHG B-AA04.008 W.RS.98 • lid van Fedegon

34
Se
SELECTIE

75
Re
REKRUTERING

Voor de juiste chemie tussen kandidaat en aanwerver



AANWERVINGSHUIS
DE KUNST VAN HET AANWERVEN

Kortrijk
Vaartstraat 25
056 225 880

Gent
Kortrijksesteenweg 1099
093 108 339

www.aanwervingshuis.be
info@aanwervingshuis.be