

Statutair Omgevingsambtenaar (gemeente, voltijds, A1a-A3a)

De dienst omgeving heeft tot doel het beleid m.b.t. de ruimtelijke omgeving van de gemeente te plannen, uit te voeren, op te volgen en te evalueren. Dit omvat onder meer het voeren van een correct vergunningen- en handhavingsbeleid, het opzetten van sensibiliseringsacties (omtrent duurzaamheid, natuur, groen, ...) en het ondersteunen van andere diensten rond deze materie in gemeenschappelijke dossiers.

JOUW FUNCTIE: De belangrijkste taken van je functie zijn: • Je beoordeelt vergunningen waarbij de omgevingsvoorschriften in acht worden genomen en een appreciatiebevoegdheid mogelijk is. • Je formuleert en concipieert de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente Bekkevoort op lange en middellange termijn in samenwerking met externen.

JOUW PROFIEL: • Je beschikt over een diploma tot toegang geeft tot niveau A. • Je bent bereid tot het volgen van de nodige bijkomende opleiding(en) voor de functie. • Je kan zelfstandig werken en kan een kleine dienst (3 collega's) aansturen. • Je bent een vlotte teamspeler, leergierig en klantvriendelijk. • Je denkt analytisch en conceptueel en handelt oplossingsgericht. • Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van deze functie. Je geniet je burgerlijke en politieke rechten. • Troeven voor deze functie zijn een grondige kennis van de regelgeving inzake omgevingsvergunning, en een goede kennis van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

WIJ BIEDEN JE: • Een voltijdse statutaire functie. • Salaris volgens A1a-A3a; bruto maandwedde van € 3.714,31 als beginwedde zonder anciënniteit. • Diensten gepresteerd bij een andere overheid worden meegenomen voor de loonberekening. • Relevante dienstervaring uit de privésector wordt zonder beperking meegenomen voor de loonberekening. • Flexibele werktijden met glijtijden, een uitgebreide verlofregeling en mogelijkheid tot 2 dagen thuiswerk per week. • Extralegale voordelen: maaltijdcheques, ecocheques, gratis hospitalisatieverzekering (voordelig aansluitingstarief voor gezinsleden), fietsvergoeding, ... • Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een looptijd van 2 jaar.

Uiterlijke sollicitatiedatum: 10 juni 2024. Solliciteer met jouw cv, motivatiebrief, een kopie van je hoogst behaalde diploma en een uittreksel uit het strafregister.

Administratief medewerker financiën (gemeente, aanleg wervingsreserve 2 jaar, voltijds, C1-C3)

JOUW FUNCTIE: • In nauw overleg met de financieel directeur sta je in voor de dagelijkse werking en opvolging van de boekhouding en de uitgaven en -ontvangstencyclus van de gemeente en het OCMW Bekkevoort. • Elke dag ziet er anders uit op de financiële dienst. • Je volgt de ontvangsten op: maken en verzenden van facturen en aanslagbiljetten, je registreert en verwerkt facturen en geïnde belastingen in de boekhouding, ... • Je registreert, controleert en rekent inkomende facturen aan. Je bewaakt de tijdige goedkeuring van de geregistreerde facturen.

JOUW PROFIEL: • Je hebt een diploma secundair onderwijs. Bij voorkeur in de richting handel of economie. Kennis van facturatie en/of boekhouding is vereist. • Je werkt graag in een klein team, toont initiatief en gaat zelfstandig aan de slag. • Je kan je zowel mondeling als schriftelijk goed uitdrukken in het Nederlands. • Je werkt gestructureerd, nauwkeurig, stipt en vooral digitaal. • Je bent discreet en kan correct omgaan met vertrouwelijke info.

WIJ BIEDEN JE: • Aanleg van een wervingsreserve voor een voltijds AM financiën met een looptijd van 2 jaar. • Vermoedelijke startdatum 1 oktober 2024. • Met een bruto startsalaris van minimum € 2.303,39 en maximum € 3.875,81. • Relevante ervaring (zowel privé of als zelfstandige) in de publieke sector wordt meegenomen voor een maximum van 6 jaar. • Beroepservaring bij de overheid wordt onbeperkt meegenomen. • Mogelijkheid tot telewerk. • Andere voordelen: 30 vakantiedagen, maaltijdcheques van € 7,50, ecocheques, gratis hospitalisatieverzekering, eindejaarspremie, aanvullend pensioen, ...

Uiterlijke sollicitatiedatum: 10 juni 2024. Solliciteer met jouw cv, motivatiebrief, een kopie van je hoogst behaalde diploma en een uittreksel uit het strafregister.

Technisch assistent poetsdienst (OCMW, voltijds, IFIC cat. 4)

JOUW FUNCTIE: • Je krijgt een aantal vaste hulpbehoevende klanten waar je allerlei dagelijkse huishoudelijke taken uitvoert zoals schoonmaken, strijken en ramen wassen. • Deze taken worden bij de cliënten thuis uitgevoerd, al dan niet in hun aanwezigheid. • Vervanging bij afwezigheden op de dienst maaltijdbedeling.

JOUW PROFIEL: • Schoonmaken heeft voor jou geen geheimen meer en je houdt van sociaal contact. • Je werkt stipt. • Je bent betrouwbaar en vriendelijk. • Je kan zelfstandig werken en je taken goed plannen. • Een goede portie enthousiasme en goesting is belangrijk. • Ervaring als poetsvrouw is niet noodzakelijk. • Gezien het landelijk karakter van Bekkevoort beschik je bij voorkeur over een rijbewijs B en een eigen wagen. • Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands.

WIJ BIEDEN JE: • Een voltijds (38/38) contract van onbepaalde duur. Een andere tewerkstellingsregeling is bespreekbaar. • Flexibele werkuren. • Een gunstige verlofregeling. • Geen weekendwerk. • Extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, ecocheques, fietsvergoeding in kader woon-werkverkeer, ... • Omniumverzekering voor jouw wagen tijdens de dienststopdrachten. • Overname van geldelijke anciënniteit uit de openbare sector. • Ervaring uit de privésector of als zelfstandige wordt geldelijk gevaloriseerd voor het aantal jaren relevante ervaring. • Weddeschaal IFIC categorie 4: een bruto geïndexeerd maandsalaris van minimum € 2.320,70. Te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand. • Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een looptijd van 2 jaar.

Uiterlijke sollicitatiedatum: 10 juni 2024. Solliciteer met jouw cv en motivatiebrief.

Administratief medewerker personeel (OCMW, aanleg wervingsreserve 2 jaar, voltijds, C1-C3)

JOUW FUNCTIE: • De dienst personeel staat in voor het personeelsbeheer en -beleid in alle facetten. • Onder leiding van de deskundige personeel ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren van wijzigingen aan, het opvolgen van en beheren van de personeelsdossiers voor de personeelsleden van gemeente en OCMW. • Elke dag ziet er anders uit op een personeelsdienst. • Er zijn maandelijks terugkerende taken zoals loonadministratie, sociale documenten, maaltijdcheques, ... • Maar ook projecten en vragen van collega's die eke dag anders zijn: begeleiden van aanwervingsprocedures, administratieve processen verbonden aan contractbeëindiging, voorbereiden personeelsdossiers voor de bevoegde beleidsorganen, ...

JOUW PROFIEL: • Je beschikt over een secundair diploma. • Minimum 2 jaar ervaring met personeelsadministratie/loonverwerking is vereist. • Je bent klantgericht, communicatief en hulpvaardig. • Je hebt oog voor orde en netheid. Je kan gestructureerd en georganiseerd werken. • Je bent een teamplayer maar kan ook goed zelfstandig werken. • Je bent discreet en kan correct omgaan met vertrouwelijke info.

WIJ BIEDEN JE: • Aanleg van een wervingsreserve voor een voltijds AM personeel met een looptijd van 2 jaar. • Vermoedelijke startdatum: 1 december 2024. • Met een bruto startsalaris van minimum € 2.303,39 en maximum € 3.875,81. • Alle jaren relevante anciënniteit (zowel privé als zelfstandige) ervaring in de publieke sector wordt volledig meegenomen. • Beroepservaring bij de overheid wordt onbeperkt meegenomen. • Mogelijkheid tot telewerk. • Andere voordelen: 30 vakantiedagen, maaltijdcheques van € 7,50, ecocheques, gratis hospitalisatieverzekering, eindejaarspremie, aanvullend pensioen, ...

Uiterlijke sollicitatiedatum: 10 juni 2024. Solliciteer met jouw cv, motivatiebrief, een kopie van je hoogst behaalde diploma en een uittreksel uit het strafregister.

Maatschappelijk werker - sociale dienst (OCMW, voltijds, B1-B3)

JOUW FUNCTIE: • Als maatschappelijk werker binnen de sociale dienst zoek je samen met de cliënt op een gepaste wijze antwoorden op zijn hulpvraag. • Je staat in voor het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening, budgetbegeleiding, op trajectmatige begeleiding op maat van de cliënt. • Dit met het oog op het bevorderen van de zelfstandigheid en maatschappelijke integratie. • Je rapporteert over je hulpverleningsdossiers aan het bijzonder comité sociale dienst. • In afspraak met je collega's voorzie je in een permanentiesysteem tijdens de openingsuren.

JOUW PROFIEL: • Je bent houder van een bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent. • Of een daarmee gelijkgesteld diploma volgens het ministerieel besluit van 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomaveristen voor de functie van maatschappelijk werker in een OCMW: orthopedagogie, sociale re-integratiewetenschappen, gezinswetenschappen, sociale verpleegkunde & sociale gezondheidszorg. • Je hebt kennis van de toepasselijke OCMW- en sociale wetgeving. • Je bent empathisch, klantgericht en stressbestendig. • Je bent een teamplayer. • Je bent kritisch en neemt initiatief.

WIJ BIEDEN JE: • Een voltijds contract van onbepaalde duur. • Met een bruto startsalaris van minimum € 2.940 en maximum € 4.955. • Alle jaren relevante anciënniteit (zowel privé als zelfstandige) ervaring in de publieke sector wordt volledig meegenomen. • Beroepservaring bij de overheid wordt onbeperkt meegenomen. • Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een looptijd van 2 jaar. • Mogelijkheid tot telewerk. • Andere voordelen: 30 vakantiedagen, maaltijdcheques van € 7,50, ecocheques, gratis hospitalisatieverzekering, eindejaarspremie, aanvullend pensioen, ...

Uiterlijke sollicitatiedatum: 10 juni 2024. Solliciteer met jouw cv, motivatiebrief, een kopie van je hoogst behaalde diploma en een uittreksel uit het strafregister model 595.

Interesse? Solliciteren kan via e-mail aan personeel@bekkevoort.be of via www.bekkevoort.be/vacatures. Vermeld duidelijk voor welke functie je solliciteert.

Ben je geïnteresseerd in meerdere functies? Dien voor iedere functie afzonderlijk je kandidatuur in. Voor meer informatie over deze functies, de selectieprocedure en de arbeidsvoorwaarden, kan je terecht bij de personeelsdienst op het nummer 013/460 599 of personeel@bekkevoort.be.

Jobbeurs Antwerpen

Expo | 23 mei 2024



Vind jouw ideale job.

Op onze jobevents is er meer
te beleven dan jobs alleen.

Coaches • Workshops • Stijladvies
Fotograaf voor je cv foto's • ...



Jobbeurs.
Antwerpen

Scan me en ontvang
je gratis toegangsticket!

www.jobat.be/jobbeursantwerpen

Een initiatief
van

Jobat
Go for happy



De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie (www.raadvvc.be) is een Brusselse parlementaire instelling, die bestaat uit de 17 Nederlandstalige parlementsleden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Samen stippelen ze het beleid uit voor onderwijs, cultuur, welzijn en gezondheid. De Raad is er voor iedereen die het Nederlands in Brussel een warm hart toedraagt. Om de dienstverlening (vanuit Lombardstraat, Brussel) te versterken, is er een openstaande vacature voor:

Huisbewaarder (voltijds, m/v/x)

Profiel

Je hebt een diploma of getuigschrift van lager onderwijs.

Aanbod

- Met deze voltijdse functie als huisbewaarder bij de facilitaire diensten kom je terecht in een kleinschalige overheidsorganisatie. De kantoren bevinden zich in prachtig gerenoveerde gebouwen, in een aangename buurt en op wandelafstand van diverse metro-, bus- en treinstations.
- Je ontvangt een wedde die in overeenstemming is met je niveau (weddeschaal C/22 – Huisbewaarder), een aantrekkelijke vakantie-regeling, maaltijdcheques, tussenkomst woon-werkverkeer, een hospitalisatieverzekering en diverse extralegale voordelen.
- Een gratis conciërgewoning in het Huis van de Raad (incl. water, gas en elektriciteit), mits aanrekenen voordeel in natura.

Contact

Stuur jouw cv, motivatiebrief, een uittreksel van het strafregister (max. 3 maanden oud) en jouw antwoorden op de screeningvragen (zie vragen hieronder) naar sollicitaties.poolstok@solvus.be vóór 2 juni 2024, 12 u.

Voor meer informatie, contacteer Anouck De Cauwer via sollicitaties.poolstok@solvus.be of 03 203 48 20.

Screeningvragen voor de beoordeling van de voorselectie

- 1) Waarom wil je graag als huisbewaarder werken voor de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie? Wat trekt jou aan?
- 2) Wat zijn volgens jou de taken van een huisbewaarder?
- 3) Op welke manier kan jij een meerwaarde betekenen voor deze functie en omgeving? Met andere woorden, wat zijn jouw troeven/sterktes?
- 4) Welke affiniteit of ervaring heb je met het onthalen of ontvangen van bezoekers?

Scan hier
voor meer
info.



De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie (www.raadvvc.be) is de Brusselse parlementaire instelling, die bestaat uit de 17 Nederlandstalige parlementsleden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Samen stippelen ze het beleid uit voor Onderwijs, Cultuur, Welzijn en Gezondheid.

Griffier (voltijds - m/v/x)

De griffier staat aan het hoofd van de diensten van de Raad. Deze veelzijdige rol vereist vakkundige competenties gericht op juridische en administratieve kennis. Je beschikt ook over een brede algemene bagage en je hebt voeling met de Nederlandstalige organisaties en de grootstedelijke dynamiek van Brussel.

Taken en verantwoordelijkheden

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de leden van de Raad, het Bureau en het Uitgebreid Bureau.
- Je fungeert als verbindingspersoon tussen deze politieke organen en de diensten van de Raad.
- Je geeft de nodige input aan het Bureau en voert het beleid uit om de werking van de Raad te garanderen binnen de budgettaire ruimte.
- Als leidend ambtenaar stuur je het personeel van de Raad aan zodat de dienstverlening optimaal verloopt.
- Samen met de voorzitter vertegenwoordig je de Raad in officiële en ceremoniële omstandigheden.

Profiel

Je hebt een universitair diploma of daarmee gelijkgesteld en je beschikt over minstens 10 jaar nuttige en relevante beroepservaring, waarvan minstens 5 jaar in een leidinggevende functie.

Aanbod

- Met deze voltijdse mandaatfunctie van 6 jaar kom je als griffier terecht in een kleinschalige overheidsorganisatie. De kantoren bevinden zich in prachtig gerenoveerde gebouwen, in een aangename buurt en op wandelafstand van diverse metro-, bus- en treinstations.
- Je ontvangt een wedde die in overeenstemming is met je niveau (weddeschaal A6/1 - directeur-generaal), een aantrekkelijke vakantie-regeling, maaltijdcheques, tussenkomst woon-werkverkeer, een hospitalisatieverzekering en diverse extralegale voordelen.

Geprikkeld?

Stuur via de QR-code je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma door ten laatste op 2 juni 2024.

Scan hier
voor meer
info.



Mis nooit meer
jouw droomjob!

Aanmelden



Download nu
de Jobat app!



Jobat
Go for happy.

De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie (www.raadvgc.be) is een Brusselse parlementaire instelling (sinds 1989), die bestaat uit de 17 Nederlandstalige parlementsleden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Samen stippelen ze het beleid uit voor de beleidsdomeinen Onderwijs, Cultuur, Welzijn en Gezondheid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Om de dienstverlening (vanuit Lombardstraat, Brussel) te versterken, is er een openstaande vacature voor een (m/v/x)

Assistent Boekhouder (halftijds)

- die instaat voor het bijhouden van betalingen en de boekhouding en zorgt voor de voorbereidingen met betrekking tot de Begroting, Begrotingswijziging en Rekening van de Raad
- hij/zij biedt ook ondersteuning inzake personeelsadministratie, kennis van sociale wetgeving is dus vereist
- je bent Nederlandstalig en hebt een diploma of getuigschrift van hoger onderwijs van het korte type of daarmee gelijkgesteld onderwijs (of een gelijkwaardig erkend internationaal diploma)

Stuur je cv met motivatiebrief

t.a.v. Erwin Jacquemyns
naar ej@addvalue.eu
met vermelding van de referentie
'EJ - 2405 - Assistent Boekhouder'
vóór vrijdag 28 juni 2024, 12u.

Meer info

i.v.m. taken, profiel
en aanbod via:



ADD VALUE  abbrev.io/RVGC



De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie geeft iedereen gelijke kansen. Jouw talent is belangrijker dan je gender, afkomst, levensfilosofie, leeftijd, seksuele voorkeur of beperking.

Dress for success



Maak kans op een restyling incl. outfit.

t.w.v. €500



Upload of update je cv op jobat.be en grijp je kans!



 www.jobat.be |  Jobat app

Jobat
Go for happy.



AFFLIGEM Lokaal bestuur Affligem zoekt:

Deskundige mobiliteit (m/v/x)

voltijdse functie niveau B1-B3 - contractueel -
solliciteren tot 14 juni 2024

INTERESSE/INFO?: Lokaal Bestuur Affligem, Dienst Personeelszaken,
dhr. Kurt Berlo - 053 64 00 38 - personeelsdienst@affligem.be - www.affligem.be

Op zoek naar een boeiende job bij de overheid?
[Werkenbijdeoverheid.be](http://werkenbijdeoverheid.be) biedt je wekelijks nieuwe jobs bij de overheid, ook in je regio.

 werkenbijdeoverheid.be

Een job met toekomst, zelfs voor de planeet.

Solliciteer nu op delijn.be/jobs



Geknipte jobs binnen handbereik?

Maak een job alert op jobat.be/jobalert



Met job alert ontvang je de jobs die perfect bij je passen rechtstreeks in je mailbox.

Jobat
Go for happy.