



Om ons team te versterken zijn wij op zoek naar een (m/v/x):

Deskundige administratie en communicatie (B1-B3 – voltijds – contractueel)

Functie:

Als deskundige administratie en communicatie werkt u onder leiding van de algemeen directeur en de administratief verantwoordelijke. U staat in voor de ondersteuning van de dagelijkse administratie met betrekking tot secretariaat, personeel, communicatie en evenementen.

Profiel:

U beschikt over een bachelordiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma. U bent in staat om zowel zelfstandig als in team te werken. U beschikt over goede communicatievaardigheden en stelt zich klantgericht. U bent tevens in het bezit van een rijbewijs B.

<https://www.jobsolutions.be/register/4243>

Deskundige financiën (B1-B3 – voltijds – contractueel)

Functie:

Als deskundige financiën werkt u onder leiding van de financieel en algemeen directeur. U voert taken uit inzake boekhouding en beheer van de financiën van de gemeente. Tot uw taken behoren onder andere de planning, voorbereiding en uitvoering van het meerjarenplan, overheidsopdrachten, loonadministratie, algemene boekhouding, kasregistratie, ...

Profiel:

U beschikt over een bachelordiploma boekhouden of fiscaliteit. U stelt zich plichtsbewust en respectvol op en biedt ondersteuning aan de verschillende diensten binnen het lokaal bestuur. Verder hebt u zin voor nauwkeurigheid en kwalitatief handelen. U bent tevens in het bezit van een rijbewijs B.

<https://www.jobsolutions.be/register/4242>

Deskundige vrije tijd (sport) (B1-B3 – voltijds – contractueel)

Functie:

Als deskundige vrije tijd komt u terecht op de afdeling vrije tijd zaken die instaat voor het beleid inzake cultuur, toerisme, jeugd en senioren en sport. De vacante functie is gericht op het luik sport. In deze functie staat u onder

andere in voor de administratieve ondersteuning van de dienst, het beheer van de gemeentelijke sportinfrastructuur, het concretiseren en implementeren van een sportbeleid, het opmaken en uitvoeren van vernieuwende projecten en het coördineren en organiseren van sportactiviteiten.

Profiel:

U beschikt over een bachelordiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma. U bent creatief en beschikt over goede communicatievaardigheden. U stelt zich klantgericht op en werkt graag samen met diverse partners. U bent tevens in het bezit van een rijbewijs B.

<https://www.jobsolutions.be/register/4241>

Aanbod:

De gemeente biedt u een voltijds contractuele functie met verloning op B1-B3 niveau. Daar bovenop komen extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, de vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer voor verplaatsingen met openbaar vervoer en fiets, en een aantrekkelijke vakantieregeling.

Wil u deel uitmaken van ons team?

Solliciteren kan tot uiterlijk 07/10/2019 en gebeurt bij voorkeur online!

Via mail naar julie@assolutions.be¹ of per post aan de hand van het inschrijvingsformulier, t.a.v. Julie Morbée, A&S Solutions, Kokerstraat 2A, 9750 Kruisem (datum poststempel of e-sollicitatie telt).



DE GEMEENTE LIERDE WERFT AAN

Om ons team te versterken zijn wij ook op zoek naar een (m/v/x):

Technisch assistent containerpark en groendienst (D1-D3 – voltijds – contractueel)

Functie:

Als technisch assistent bent u samen met je collega's containerparkwachters verantwoordelijk voor het uitbaten van het gemeentelijk containerpark en de goede werking ervan. U ontvangt de bezoekers klantvriendelijk en zorgt voor de juiste informatie om hun afval correct te deponeren. U helpt mee aan het onderhoud van het containerpark.

U staat ook in voor het uitvoeren van diverse werken en opdrachten voor het onderhoud van het openbaar domein en de gemeentelijke gebouwen.

Profiel:

U beschikt over een hands-on mentaliteit en durft in ploegverband initiatief nemen bij de uitvoering van opdrachten. U bent in staat zelfstandig en oplossingsgericht te handelen en taken kwalitatief af te werken. U bent bereid om op zaterdag of 's avonds te werken en stelt zich flexibel op naar functie-inhoud en uurregeling. U bent tevens in het bezit van een rijbewijs C of bent bereid dit te behalen uiterlijk tegen het aflopen van de inlooperperiode.

Aanbod:

De gemeente biedt u een voltijds contractuele functie met verloning op D1-D3 niveau. Daar bovenop komen extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, de vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer voor verplaatsingen met openbaar vervoer en fiets, en een aantrekkelijke vakantieregeling.

1. <mailto:julie@assolutions.be>

Wil u deel uitmaken van ons team?

Solliciteren kan tot uiterlijk 07/10/2019 en gebeurt bij voorkeur online via

<https://www.jobsolutions.be/register/4240>.

Via mail naar julie@assolutions.be² of per post aan de hand van het inschrijvingsformulier, t.a.v. Julie Morbée, A&S Solutions, Kokerstraat 2A, 9750 Kruisem (datum poststempel of e-sollicitatie telt).



Andere vacatures in onze gemeente en regio vind je hier: <http://www.careerjet.be/jobs-in-lierde-189603.html>

2. <mailto:julie@assolutions.be>