

Administratief medewerker dienst cultuur

Contractueel • bepaalde duur van 1 jaar (eventueel verlengbaar) • voltijds (38 uur per week) • niveau C

Het gemeentebestuur van Berlare is momenteel dringend op zoek naar een administratief medewerker (C1-C3) voor de dienst cultuur. Beschikbaarheid vanaf 16/08/2021 is een pluspunt.

Functie:

- Je staat in voor algemene administratieve taken (briefwisseling, mailbeheer, dataverwerking, klassement, bewaken van de huisstijl, ...);
- Je bent verantwoordelijk voor ticketverkoop, zaalverhuur, avondkassa en administratie van CC Stroming en de KUNST- en techniekacademie;
- Je beheert contracten van CC Stroming en aangifte auteursrechten;
- Je coördineert UiTPAS;
- Je verzorgt samen met de collega's de permanentie aan de balie van de bibliotheek;
- Je bent beschikbaar vanaf september
- Regelmatig avond- en weekendwerk

Profiel kandidaat:

- Je bent minstens houder van een diploma secundair onderwijs;
- Je hebt een duidelijke interesse in cultuur;
- Je bent een administratieve duizendpoot;
- Je drukt je vlot en correct mondeling en schriftelijk uit in het Nederlands;
- Je bent sociaal vaardig en functioneert goed in een team;
- Je bent klantvriendelijk, oplossingsgericht en stressbestendig;
- Je bent bereid tot avond- en weekendwerk.

Wij bieden:

- Een bruto maandloon tussen € 1.965,88 (geen ervaring) en € 3.598,07 (maximaal). Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht;
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag);
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare),
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,24/km);
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 2,5% van je bruto jaarloon;
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen;
- Tijdsregeling: dagdienst – 38 uren/week (in een ruim glijdend uurrooster);
- Telewerk beperkt mogelijk;
- Gratis parkeergelegenheid;
- Voordelige personeelsmaaltijden.

Heb je interesse in deze uitdaging?

Stel je online kandidaat via <https://www.jobsolutions.be/register/8662> .

Je kan je kandidaat stellen t.e.m. 1/08/2021

Selectieprocedure:

- Om tot de selectie toegelaten te worden dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Een volledig curriculum vitae en motivatiebrief moet worden opgeladen.
- Éérste selectie op basis van CV en motivatiebrief.
- Mondeling gedeelte: donderdag 5/08/2021 of vrijdag 6/08/2021

Wil je meer weten over de job, de aanwervingsvoorwaarden en de procedure:

personeelsdienst@berlare.be