

Het OCMW van Hoegaarden organiseert een **aanwervingsprocedure** met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar voor de volgende **contractuele** functies (m/v):

2 Administratieve medewerkers

Halftijds 19/38 en deeltijds 26,6/38 • Contracten van onbepaalde duur

Taak: Verzorgen van het onthaal, administratieve ondersteuning bieden aan de verschillende diensten van het lokaal bestuur van Hoegaarden (gemeente, OCMW en woonzorgcentrum).

Diploma: Houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs: algemeen, technisch of beroeps met 7^{de} specialisatiejaar kantoor. Ervaring is een pluspunt.

Verloning: Salarisschaal C1-C3, bruto maandloon aan huidige index tussen 1.965,88 euro en 3.598,07 euro (38/38). Toekenning van anciënniteit is mogelijk volgens de geldende regelgeving.

Extralegale voordelen: Haard- of standplaatsvergoeding, maaltijdcheques van 8 euro, fietsvergoeding, terugbetaling woon-werk met openbaar vervoer, gunstige verlofregeling, tweede pensioenpijler en gratis hospitalisatieverzekering.

Functieomschrijving en aanwervingsvoorwaarden te bekomen op de personeelsdienst via personeelsdienst@ocmwhoegaarden.be

Bijkomende info te bekomen bij Bart Hendrix, algemeen directeur gemeente en OCMW Hoegaarden, op tel 016/76.87.00 of via mail bart.hendrix@gemhoegaarden.be

Schriftelijke en mondelinge proeven worden afgenomen in de maand september 2020.

Solliciteren kan tot en met **woensdag 05/08/2020** (motivatiebrief met cv en kopie vereist diploma):

Ofwel per brief aan de voorzitter vast bureau Jean-Pierre Taverniers, Gemeenteplein 1 te 3320 Hoegaarden. **Ofwel via mail** aan personeelsdienst@ocmwhoegaarden.be

Ofwel via afgifte op de personeelsdienst, Gemeenteplein 1 te 3320 Hoegaarden.