

Contractueel C1-C3 - voltijds of deeltijds

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Stad Damme is een landelijke, historische en toeristische stad met meer dan 11.000 inwoners in acht woonkernen. De stad zoekt administratieve medewerkers voor enkele van haar diensten (Ruimte & ondernemen, Stadsontwikkeling, Personeel & organisatie, Communicatie & dienstverlening, ...). Je helpt burgers en collega's op een klantgerichte manier doorheen de verwerking van hun vragen of opdrachten.

Voorwaarden:

- Je beschikt minimum over een diploma hoger middelbaar.
- Je werkt correct, nauwkeurig en kan met tijdsdruk omgaan.
- Je bent mee met de nieuwste kantoortoepassingen en je kan vlot taken aanleren.
- Je bent een teamspeler en denkt klantgericht.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

Een gedetailleerd informatiebericht is beschikbaar op www.damme.be/vacature.

We bieden een job in een aangename omgeving met een minimum brutomaandsalaris van € 1 965,88 en extra-legale voordelen zoals een gratis hospitalisatieverzekering voor het hele gezin, tweede pensioenpijler, maaltijdcheques, fietsvergoeding en een flexibele verlofgeling.

Solliciteren:

Stuur ten laatste op 28 september 2020 een e-mail met je C.V., een uittreksel uit het strafregister en een kopie van je diploma en rijbewijs naar personeelsdienst@damme.be.

Info:

personeelsdienst@damme.be
050 28 87 56