



DIRECTIESECRETARESSE (V/M/X) (A4573T)

Uiterste datum indienen kandidatuur: 06/08/2021

Het OCMW van de Stad Brussel voert een dynamisch actiebeleid ten dienste van elke inwoner van Brussel, en doet dit in een geest van respect, solidariteit, engagement, openheid en innovatie. Het biedt zijn werknemers - vandaag bijna 3000! - een flexibele werkomgeving waar integriteit, enthousiasme en professionalisme centraal staan.

Vandaag is het OCMW op zoek naar een **directiesecretaresse** voor het **Departement Human Resources**. Deze persoon is verantwoordelijk voor de logistieke, administratieve en communicatietaken in verband met de activiteiten van het Departement.

Jouw verantwoordelijkheden

- Je bent verantwoordelijk voor het telefonisch en fysiek onthaal van het Departement Human Resources en verwijst indien nodig telefoontjes en bezoekers door naar de juiste beheerder/dienst
- Je beheert de verzending van post en de opslag van informatie (klassering en archivering)
- Je beheert specifieke dossiers en behandelt diverse administratieve processen
- Je beheert de boeking van de zalen en de voorbereiding en organisatie van terugkerende en eenmalige vergaderingen waarvoor je het secretariaat verzorgt
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de bestellingen en voor het beheer van de voorraden materiaal voor het Departement
- Je staat in voor het beheer van de verschillende bijzondere comités en andere vergaderingen van de Raad voor maatschappelijk welzijn (agenda, notulen, invoeren van gegevens, aanmaken van links voor videoconferenties, enz.)

Jouw profiel

- Je bent een dynamisch, creatief persoon met initiatief, praktische instelling en een sterk gevoel voor organisatie
- Je hebt goede schrijfvaardigheden en bent in staat om snel aantekeningen te maken
- Je pakt taken op een rigoureuze manier aan
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, beheerst onthaaltechnieken en bent in staat empathie te tonen (kwetsbaar publiek)
- Je bent in staat zelfstandig en in teamverband te werken en solidair te zijn met jouw collega's
- Je bent stressbestendig, flexibel in de uitvoering van taken en proactief
- Je beschikt over een Belgisch diploma (Bachelor/Gradaat) of je bent in het bezit van een gelijkwaardigheidsbesluit dat het buitenlandse diploma gelijkstelt met het diploma dat bij de aanwerving vereist is
- **Tweetaligheid (Nederlands/Frans) is essentieel voor de functie : je moet vlot schriftelijk en mondeling kunnen communiceren met elk publiek, zowel in het Nederlands als in het Frans**
- Je hebt **meer dan 3 jaar aantoonbare ervaring in een secretariële functie**
- Je bent houder van een SELOR-taalbrevet of bereid dit te behalen
- Je hebt uitstekende computervaardigheden (Excel, Word, Lotus Notes)

Wij bieden

- Een flexibele en gevarieerde werkomgeving
- Een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van 6 maanden en verlengbaar, met aantrekkelijke voordelen (meer info hierover vindt u op onze website (<http://ocmwbxl.brussels>) onder "Werken bij het OCMW – Hoe solliciteren")
- Een weddeschaal **B1** overeenkomstig de weddeschalen van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, met een minimum bruto maandsalaris aan de huidige index

van **2.292,78 €** (**dat hoger kan zijn** na de valorisatie van vroegere beroepservaring en het slagen voor het SELOR-taalexamen

Word lid van ons team!

Stuur ons zo snel mogelijk je volledige sollicitatiedossier via <https://irisbox.irisnet.be/irisbox/formulier/ocmw-van-brussel/selectie> of via het e-mailadres: selections@ocmwbxl.brussels met **verplichte vermelding van het referentienummer A4573T**

Voor meer informatie over de te verstrekken documenten en onze selectieprocedure kan je terecht op onze website (“**Werken bij het OCMW – Hoe solliciteren**”)