

Werft aan :

Departement Financiële Zaken
1 administratief secretaris (Boekhouder)
(niveau B1-3)



FUNCTIEBESCHRIJVING :

In hoedanigheid van administratief secretaris (boekhouder) bij het departement Financiële Zaken heeft u als taak de Gemeenteontvanger bij te staan in het bijhouden en het opvolgen van de boekhouding van de gemeentelijke administratie.

Voornaamste taken :

- Houden, opvolgen en controleren van de algemene boekhouding
- Opvolging van de begroting en de uitgaven van het gemeentelijk patrimonium
- Opvolging van de leningen en van de subsidies

Competenties :

- Zin voor organisatie en nauwgezetheid
- In staat zijn om zowel autonoom als in groep te werken
- Kennis van informatica (word, excel, ...)
- Goed tweetalig zijn

VOORWAARDEN:

- Houder zijn van een graduaats- of een bachelordiploma in boekhouden
- Tweetalig Frans/Nederlands - Getuigschrift van het taalbrevet van Selor (geen vereiste bij aanwerving)
- Een nuttige beroepservaring is een pluspunt

WIJ BIEDEN AAN:

- Contract van onbepaalde duur, voltijds (38/38)
- Wedde in overeenstemming met het barema van toepassing voor een functie van niveau B1-3 in de Brusselse plaatselijke besturen
- Een attractieve verlofregeling en verschillende andere voordelen

GEÏNTERESSEERD ?

Alle bijkomende inlichtingen kunnen worden opgevraagd bij de Dienst HRM van het gemeentebestuur op het nummer **02/464.04.27 of 02/600.13.73 of 02/464.04.29.**

De kandidaturen dienen gericht te worden aan het

College van Burgemeester et Schepenen, Koning Albertlaan 33, 1082 Sint-Agatha-Berchem

- met bijlage van :
- een sollicitatiebrief;
 - een curriculum vitae;
 - een afschrift van diploma's of attestaten;
 - een afschrift van identiteitskaart (recto-verso)
 - een getuigschrift van goed gedrag en zeden

of via mail op volgend adres : info@1082berchem.irisnet.be