

Politie Schelde-Leie zoekt...

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER PERSONEEL (niv. c) vervangingscontract (1 jaar)

De politiezone Schelde-Leie is op zoek naar een voltijds administratief medewerker (assistent, C-niveau, m/v/x) om het team personeel tijdelijk te versterken (contract van één jaar).

- De politiezone Schelde-Leie wil met een **kwaliteitsvolle en professionele dienstverlening** kunnen rekenen op het respect en vertrouwen van burgers, partners en overheid.
- De politiezone Schelde-Leie is een **voortuitstrevende organisatie** die de medewerkers stimuleert door hen te voorzien van de hedendaagse middelen. We werken met technologieën die zijn aangepast aan de huidige maatschappelijke ontwikkelingen.
- De politiezone Schelde-Leie engageert zich om de nodige **hedendaagse middelen en opleidingen** te voorzien en dit in een omgeving die zich aanpast om jouw talenten maximaal te laten schitteren.

Je takenpakket

- * Je staat op de personeelsdienst in voor de verwerking van de dienstprestaties en het aanvullen van de persoonlijke dossiers van de medewerkers.
- * Je verzorgt de administratieve afhandeling van de dossiers arbeidsongevallen.
- * Je bent de contactpersoon met het sociaal secretariaat en maakt de nodige L-formulieren over.
- * Je zorgt voor de inschrijving van de medewerkers voor opleidingen.
- * Je zorgt voor de planning van de medische controles.

Bovendien bestaat de mogelijkheid, indien het takenpakket in het team personeel dit toelaat, om ingezet te worden aan het onthaal.

Wat verwachten we van jou?

Als niveau C ben je in het bezit van een diploma secundair onderwijs.

KENNIS

- * Een goede kennis van Microsoft Office Excel en Word.
- * Kennis van de politieomgeving of het personeelsstatuut van de geïntegreerde politie is een pluspunt, maar geen vereiste. Je bereidheid om deze zaken aan te leren is minstens even belangrijk.

VAARDIGHEDEN

- * Je beschikt over de nodige communicatieve vaardigheden in de contacten met de interne en externe klant.
- * Je kan duidelijk en correct een boodschap formuleren, zowel mondeling als schriftelijk.
- * Je bent polyvalent en werkt nauwkeurig.
- * Je kan prioriteiten stellen en deze respecteren.
- * Je kan zowel werken binnen een team als op een zelfstandige manier een project aanpakken.
- * Je kan eenduidig een standpunt innemen wanneer de situatie dit vereist.
- * Je werkt vlot en leert snel nieuwe informaticatoepassingen.

HOUDING

- * Je bent klantgericht, zowel intern als extern.
- * Je kan je vinden in onze waarden: collegialiteit, vertrouwen, integriteit, professionalisme en respect.
- * Je bent bereid om je kennis van toepasselijke wetgeving per dienst continu bij te schaven.
- * Je bent een echte hands-on teamspeler.
- * Je bent flexibel in de omgang met anderen en in de aanvaarding van (onverwachte) opdrachten.
- * Je bent discreet, loyaal en eerlijk.

Wat krijg je ervoor terug

- * Een vlakke structuur met een ruime portie autonomie.
- * Een dynamische organisatie die zich aanpast om jouw talenten maximaal te laten schitteren, met persoonlijke opleidings- en ontwikkelingskansen.
- * Een goede work-life balans door een flexibel uurrooster en glijdende werktijden.
- * De mogelijkheid om te telewerken.
- * Loonschaal CC1. Wij kunnen een gepersonaliseerde loonsimulatie voorzien. Contacteer hiervoor Kristine Vansteeland (zie verder voor contactinfo).
- * 32 verlofdagen per jaar.
- * Bijkomende voordelen: fietsvergoeding, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, hospitalisatieverzekering.
- * Tewerkstelling in een nieuw commissariaat voorzien van de nieuwste technische snufjes, een fitness, laadpalen voor fietsen en voertuigen,...
- * Je werkplek: Weefstraat 2 in 9810 Nazareth.
- * Een vervangingscontract van 1 jaar dat start op het moment dat de kandidaat beschikbaar is.

Hoe solliciteren? Nog vragen?

Stuur je motivatiebrief en cv door naar onderstaand mailadres tegen ten laatste 3 december 2023.

Kristine Vansteeland
Directeur personeel, financiën en logistiek
09 321 36 65
Kristine.vansteeland@police.belgium.eu