

Het OCMV Van Ganshoren zoekt voor haar rusthuis "Home Heydeken" :

EEN ADMINISTRATIEF SECRETARIS (ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR) - VOLTUIGS.

Houder zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type. Tweetalig (Fr/Nl) vereist.

Functie :

- Je kan leidinggeven over teams van het Rusthuis
- Je hebt sterke organisatorische vaardigheden
- Je geeft administratieve en logistieke ondersteuning aan de administratie van het rusthuis
- Je communiceert efficiënt en duidelijk
- Je hebt kennis van informatica en kan vlot met de courante Office-tools (Word, Excel) werken
- Je kan autonoom werken en hebt ondernemingszin
- Je bent stressbestendig.

We bieden u :

- een contract van onbepaalde duur
- mogelijkheid tot vaste benoeming
- barema niveau B

Stuur CV, motivatiebrief en diploma :

personeelsdienst@ocmwgan.irisnet.be

OCMW van GANSHOREN/Home "Heydeken"

Hervormingslaan 63
1083 Ganshoren
Tel : 02/422.57.57