

Het gemeentebestuur van Zelzate gaat over tot de tijdelijke contractuele aanwerving van

**1 VOLTIJDS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER - NIVEAU C1 - C3 (M/V)  
(CONTRACT VAN BEPAALDE DUUR)  
MET AANLEG VAN EEN WERVINGSRESERVE VAN 6 MAANDEN**

**VOORWAARDEN:**

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking (uittreksel uit het strafregister – model 1 - dat max. 3 maanden oud en actueel is)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Beschikken over de vereiste taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs
- Slagen voor de selectieprocedure (een gestructureerd interview – voorziene datum: 30 oktober 2017 in de namiddag)

**TAKEN:**

- Mee opmaken, administratief opvolgen en afhandelen van belastingkohieren
- Ondersteunen bij de opvolging van fiscale debiteuren
- Voorbereiding belastingreglementen
- Algemene administratie en algemeen boekhoudkundige taken
- Financiële en boekhoudkundige verwerking van betalingen

**PROFIEL:**

Je werkt nauwgezet en zeer grondig.

Je kan zowel zelfstandig als in team werken. Kennis van de werking van een financiële dienst in de openbare sector is een meerwaarde.

**AANBOD:**

- Contract gedurende 3 maanden (contract van bepaalde duur)
- Salaris op basis van weddeschaal C1 (brutomaandwedde min. € 1.889,54 en max. € 3.060,92)
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering

Algemene informatie over de betrekking: financiële dienst gemeente Zelzate  
(tel. 09/342.20.22)

Bezorg ons uw kandidatuur samen met uw curriculum vitae, uittreksel uit het strafregister – model 1 dat max. 3 maanden oud is en kopie van uw diploma tegen **uiterlijk 20 oktober 2017** (datum poststempel is bepalend):

- per brief : College van burgemeester en schepenen, Grote Markt 1, 9060 Zelzate
- per mail : [personeelsdienst@zelzate.be](mailto:personeelsdienst@zelzate.be)