

## HET HUIS VAN CULTUREN EN SOCIALE SAMENHANG

is op zoek naar een administratieve kracht, als secretaris/esse (voltijds - GESCO)

### Taken :

- administratief en financieel beheer binnen een gemeentelijke socio-culturele instelling
- intelligente vertaling van documenten (Frans-Nederlands en Nederlands-Frans)
- onthaal van het tweetalig publiek, telefoon, e-mails, enz.
- aanwending van administratieve hulpmiddelen en follow-up (opstellen van documenten, kalender, planning, klassement, ...) ;
- lokaal beheer van de human resources : aanwezigheden, verloven van het personeel, opleidingen (team van 40 personen)
- het nemen van nota's en opmaken van verslagen van vergaderingen
- beheer van de bezetting van de lokalen (planning, reservatie, opstellen van de overeenkomsten inzake bezetting van lokalen, follow-up van de betaling van de garanties en ontvangsten, ...)
- dagelijks financieel beheer (bestellingen, financiële staten, beheer van de stocks, kasbeheer, kaartverkoop, ...)
- inschrijving van het publiek voor de activiteiten

### Profiel :

- niveau hoger secundair of bachelor (administratieve wetenschappen, rechten, vertaler, secretariaat, ...)
- perfect tweetalig
- strikt, met zin voor organisatie, initiatief en synthese, flexibel
- blijk gevend van teamgeest en openheid naar anderen toe
- binnen vergelijkbare domeinen een gelijkwaardige, bewezen ervaring kunnen voorleggen
- excellente beheersing van bureautica (word, xls, access, fmp)
- beschikbaar zijn vanaf juli 2010
- bereid zijn om occasioneel bijkomende prestaties te leveren tijdens het WE en 's avonds.
- Voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden Gesubventioneerd contractueel Gesco

### Praktische gegevens :

kandidaturen op te sturen tegen uiterlijk **21 juli 2010**

*Via de post :*

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek  
Tnv dienst HRM  
ref. : sec. Admin MCCS  
Graaf van Vlaanderenstraat 20  
1080 Brussel

*of per mail :*

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)