



De politiezone Druivenstreek werft een contractueel medewerker (m/v/x) met vervangingscontract aan ter ondersteuning van het operationeel korps, specifiek :

1 contractuele betrekking 100 % - vervangingscontract voor de functie van

Administratief medewerker – niveau C
Gerechtelijk secretariaat
met wervingsreserve

Doel van jouw functie

Samen met jouw collega's sta je in voor het onthaal aan het loket en voor de administratieve opvolging van de gerechtelijke stukken op het hoofdcommissariaat van de politiezone Druivenstreek.

Jouw takenpakket

- het onthaal en doorverwijsfunctie aan het loket tijdens de openingsuren (08.00 - 20.00)
- beheer en opvolging van de online afspraken
- werken met de politionele databanken
- dagelijkse opvolging van de gerechtelijke stukken
- dagelijkse opvolging van de administratieve stukken (aanvragen vakantietoezichten, verloren voorwerpen, ingehouden rijbewijzen, ...)

Nodige kennis

- kennis van de relevante wetgeving in het domein of bereid zijn die te leren
- goede kennis van de informaticatoepassing, o.m. MS Office 365
- notie van de werking van de politiezone Druivenstreek

Nodige vaardigheden

- je bent vriendelijk en sociaal contactvaardig
- je denkt klantgericht
- je bent stressbestendig, flexibel en polyvalent
- je staat open voor verandering
- je bent assertief
- je kan werken in teamverband
- avondwerk in beurtrol is voor jou geen probleem

Kwalificaties

Je hebt een diploma middelbaar onderwijs (of gelijkgesteld).

Ons aanbod

We bieden je een vervangingscontract (bediende) 100 % met een aanvangswedde volgens barema (CC1-CC4). We komen als werkgever tussen in de kostprijs van het openbaar vervoer naar het werk en we bieden je ook een hospitalisatieverzekering. Voorts heb je recht op 32 verlofdagen op jaarbasis.

**Selectie :**

Na een eerste screening op basis van de motivatiebrief en het CV worden de weerhouden kandidaten per e-mail of telefonisch uitgenodigd voor een schriftelijke en een mondelinge proef.

Contactpersoon :

Commissaris Ivo Van Caelenberge, diensthoofd zonaal Informatiebureau

Katrien Deveuster, dienst HRM

Brusselsesteenweg 145g – 3090 Overijse.

Tel. 02.769.69.30 - E-mail: Rekrutering@politiedruivenstreek.be

Sollicitatie :

Jouw kandidaatstelling (een motivatiebrief, CV, kopie van het diploma en een recent uittreksel van het strafregister) dient ons uiterlijk te bereiken op 31 juli 2019 op het e-mailadres :

rekrutering@politiedruivenstreek.be