



## KOM JIJ ONS TEAM VERSTERKEN?

### Administratief medewerker ruimtelijke ordening & stedenbouw (m/v/x) 1 voltijdse functie • niveau C1-C2-C3 • statutair

#### JOBINHOUD:

- verstrekken van stedenbouwkundige inlichtingen
- bijwerken en opvolgen van de inventaris leegstand
- voorbereiden van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad
- opvolgen en beantwoorden van mails
- bieden van ondersteuning bij het indienen van een omgevingsaanvraag
- behandelen van algemene briefwisseling
- ondersteunen van de werking van de GECORO
- afleveren van conformiteitsattesten
- opzoekingen betreffende onroerend erfgoed
- beheren van het archief

#### PROFIEL:

- creatieve duizendpoot die zijn/haar werk goed kan organiseren
- probleemoplossend kunnen werken, zowel zelfstandig als in teamverband
- constructief in omgang en in samenwerken met beleidsmakers
- klantvriendelijk, flexibel, communicatief vaardig.

#### VEREISTEN:

- ervaring is een pluspunt
- diploma van hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- in het bezit van een rijbewijs B

#### WIJ BIEDEN:

- verloning op basis van de salarisschaal C1-C2-C3.
- beroepsrelevante dienstjaren in overheidssector worden integraal in aanmerking genomen evenals beroepsrelevante ervaring uit de privésector/onderwijs
- het salaris wordt aangevuld met vakantiegeld, eindejaar toelage, maaltijdcheques (€8), fietspremie, hospitalisatieverzekering, het ter beschikking stellen door het bestuur van elektrische fiets (bikelease).
- een flexibele en aantrekkelijke vakantieregeling, ruime opleidingsmogelijkheden



#### MEER INFO?

- [www.affligem.be](http://www.affligem.be)
- Dienst Personeelszaken,  
dhr. Kurt Berlo  
053 64 00 38  
[personeelsdienst@affligem.be](mailto:personeelsdienst@affligem.be)

#### INTERESSE?

Stuur je kandidatuur **ten laatste op vrijdag 10 december 2021** naar het Lokaal Bestuur Affligem ten aanzien van de dienst Personeelszaken. Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).



Bellestraat 99 te 1790 Affligem



[personeelsdienst@affligem.be](mailto:personeelsdienst@affligem.be)

Persoonlijk afgeven aan de onthaalbalie van het Lokaal Bestuur Affligem kan ook.

