

De Dienst Demografie-Vreemdelingenzaken zoekt 2 administratief assistenten niv C

(Gesco – Gesubventioneerd contractueel)

Doelstelling : Beheer van dossiers van vreemdelingen die verblijven op het grondgebied van de gemeente.

Takenpakket : Onthaal van de burgers (loket en telefoon), bijwerken van de gegevens opgenomen in het Rijksregister, bijhouden van het vreemdelingenregister, behandeling van inkomende briefwisseling uitgaande van de Dienst Vreemdelingenzaken, verlenging van verblijfstitels en betekeningen van bevelen om het land te verlaten.

Vereiste vaardigheden : in staat zijn een grote hoeveelheid materie te verwerken, die complex en veranderlijk is, werken aan een snel tempo, stress bestendig, flexibiliteit gelinkt aan openingsuren van de loketten, teamgeest.

Kwalificaties : diploma hoger secundair onderwijs, tweetalig (Selor niveau).

Vacature : voltijdse baan als administratief assistent met als voornaamste opdracht het onthaal van het publiek aan de loketten en de telefoon alsook het beheren van administratieve taken in back office binnen een cel van deze dienst.

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talent en competentie.

Kandidaturen sturen (motivatiebrief, cv + copie diploma) :

- **Per brief naar** Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek (Dienst HRM)
Ref « demo-vreemdelingen »
Graaf Van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel
- **Of per mail via** candidature@molenbeek.irisnet.be