

Le CPAS de Saint-Josse-ten-Noode recrute un assistant administratif (secrétariat) (M/F/X)

Tâches :

- Diffusion des courriers internes et externes ;
- Gérer l'agenda du chauffeur ;
- Dactylographie et traduction de notes ou courrier ;
- Gestion administration des séances des organes délibérants (Conseil, Bureau Permanent, Comités spéciaux (encodage dans BOS)) ;
- Classement divers ;
- Tâches administratives divers (bons de commande, ...).

Votre profil :

- Un diplôme CESS ;
- Vous êtes motivé(e) et flexible ;
- Vous êtes précis(e) et ordonné(e) dans le travail ;
- Vous êtes une personne qui prenez des initiatives ;
- Vous êtes organisé(e) et vous planifiez les tâches en fonction de leur priorité ;
- Vous avez des connaissances informatiques et/ou un grand intérêt par rapport à l'informatique ;
- Vous êtes de préférence bilingue FR-NL ou avez de très bonnes connaissances de la seconde langue.

Votre contrat

- Un contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- Temps plein (36 h par semaine) ;
- Horaire flottant (7h/9h - 15h/17h) ;
- Chèques repas (8 €) ;
- Abonnement aux moyens de transport remboursé à 100 % ;
- Soins à la policlinique ;
- 25 jours de congé.

Modalités de candidature :

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à Madame Lai-Yee CHAN : grh.cand@cpassitn.irisnet.be.

Pour tout autre renseignement, vous pouvez nous contacter au 02/220.29.19 ou 02/220.24.46.