

Assistent bij de dienst Personeelsbeleid (afwezigheidsbeheer) – DSO (M/V/X)

Het Gewestelijk Agentschap voor Netheid, Net Brussel, is een paragewestelijke instelling die onder het toezicht staat van de Voogdijminister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering.

Zijn opdrachten omvatten met name de ophaling en verwerking van gesorteerd en niet-gesorteerd huisvuil en daarmee gelijkgesteld afval, alsmede de straatreiniging. Het staat eveneens in voor het beheer van de gewestelijke Recypark, de grofvuilophaling, de lediging en de reiniging van de glasbollen en onmiddellijke omgeving.

Momenteel in herontwikkeling om zich te positioneren als een voorbeeldige speler op het vlak van afvalstoffenbeheer, circulaire economie en stadsnetheid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is Net Brussel een essentiële speler, gedreven door menselijke waarden en innoverende projecten.

Naast de huisvuilophaling bij alle inwoners van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest haalt Net Brussel het afval op bij meer dan 19.000 handelszaken, bedrijven, scholen en verenigingen actief in Brussel.

Je uitdagingen

Bij de dienst Personeelsbeleid en onder de leiding van je hiërarchie sta je in voor de administratieve ondersteuning van de cel belast met het afwezigheidsbeheer.

Concreet:

- Je kijkt de doktersattesten en arbeidsongevalaangiften na en encodeert ze in de verschillende programma's.
- Je volgt het administratief dossier van het personeelslid op (herinneringsbrief, aanvaarding en weigering van de ontvangen documenten).
- Je houdt de opvolgingstabellen up-to-date.
- Je neemt contact op met de personeelsleden als er informatie ontbreekt. Je past de plannings aan in functie van de documenten en informatie in je bezit.
- Je klasseert de ontvangen documenten digitaal en in de dossiers van de personeelsleden.

Je talenten

- Je hebt een diploma secundair onderwijs behaald in het Belgisch onderwijs of een specifieke erkenning van een in het buitenland behaald diploma afgegeven door de Federatie Wallonië-Brussel of door de Vlaamse Gemeenschap.



net.brussels 
Met z'n alleen maken we Brussel mooier !

- Een eerste ervaring in een vergelijkbare administratieve functie is een troef.
- Je beheerst het Frans perfect (mondeling en schriftelijk). Kennis van het Nederlands is een troef.
- Je communiceert vlot zowel intern als extern.
- Je bent georganiseerd, stipt en zelfstandig.
- Je bent klantgericht, toegewijd en je hebt zin voor openbare-dienstverlening en discretie.
- Je bent je ervan bewust dat je het imago van het Agentschap uitdraagt.
- Je respecteert je hiërarchie en je collega's.
- Je respecteert de encoderingsprocedures.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin, je bent intellectueel nieuwsgierig, stressbestendig en je hebt een goede zelfcontrole.

We bieden je

Net Brussel biedt je een vervangingsovereenkomst (2 jaar) met mogelijkheid tot arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die overeenstemt met het barema van de graad van assistent/assistente (DSO).

Naast dit loonpakket zijn er veel extralegale voordelen en tegemoetkomingen van de Sociale dienst, met name:

- Betaald verlof (dubbel vakantiegeld)
- Eindejaarspremie
- Maaltijdcheques
- Productiviteitspremie
- Levensduurtepremie voor de inwoners van Brussel
- Hospitalisatieverzekering (gratis voor het personeelslid en tegemoetkoming voor de gezinsleden)
- MIVB-vrijkaart en volledige terugbetaling van de NMBS-vervoerskosten
- Telewerk mogelijk

Een loonsimulatie kan worden verstrekt op aanvraag.

Interesse?

Stuur je sollicitatiebrief met CV ter attentie van de heer Serge Dom, met vermelding van de referentie "HR – assistent afwezigheidsbeheer/2023" per e-mail naar: serge.dom@arp-gan.be.

Uiterste datum om te solliciteren: 15/04/2023

Net Brussel promoot de diversiteit en moedigt personen met een beperking aan om te solliciteren



NET BRUSSEL



net.brussels 

Met z'n alleen maken we Brussel mooier !