

Dienstverlenende Vereniging Midwest wenst aan te werven in contractueel verband:

een voltijds administratief medewerk(st)er archief (C1)

Opdracht :

Je werkt binnen een intergemeentelijk archiefteam. Je opdracht bestaat uit het toepassen van de opgestelde selectielijsten en vernietigingslijsten in de verschillende gemeentelijke archieven. Je staat ook in voor het klasseren, schonen en archiveren van dossiers en documenten.

Profiel :

Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs en aanvullend één van onderstaande opleidingen of je bent bereid één van deze opleidingen te volgen:

- Opleiding archivistiek bij de School voor Bestuursrecht en/of
- Opleiding “initiatie archiefkunde” bij de bibliotheekschool en/of
- Opleiding archivistiek bij de VUB

Je bent communicatief sterk en zeer klantgericht, zowel binnen je team als binnen de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.

Je beschikt over voldoende kennis van het Microsoft basispakket (Word, Excel en Powerpoint)

Je bent bereid toegepaste software eigen aan de dienst aan te leren.

Aanbod :

- Een **voltijds** bediendecontract tot 31/12/2020 - eventueel verlengbaar – als administratief medewerker intergemeentelijk archiefteam (C1/C3)
- Vergoeding volgens de geldende weddenscalen (bruto aanvangswedde 1978,57 EUR/maand), vermeerderd met maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering en fietsvergoeding
- Flexibele verlofregeling

Inschrijven :

Per brief of mail tegen uiterlijk 11 februari 2019 gericht aan de Personeelsdienst bij Stad Izegem, Korenmarkt 10, 8870 Izegem of via personeelsdienst@izegem.be. Als bijlage voeg je jouw CV en een kopie van je diploma toe. Voor bijkomende inlichtingen kun je terecht bij de Izegemse personeelsdienst, tel. 051/337.369 of personeelsdienst@izegem.be.