

Deskundige ruimtelijke ordening

contractueel - niveau B1-B3

Onder leiding van het diensthoofd omgeving behandel je omgevingsaanvragen en meldingen. Als aanspreekpunt voor burgers, bestuur en overheden verstrek je deskundig advies.

Profiel: • Plannen en uitwerken beleid ruimtelijke ordening • Grondige kennis regelgeving R.O.

Administratief medewerker buurtzorg

contractueel - halftijds - niveau C1-C3

Je bouwt netwerken uit met buurtbewoners en organisaties om de leefbaarheid van de buurt te versterken. Je fungeert als aanspreekpunt/brugpersoon. Je hebt aandacht voor kwetsbare buurtbewoners.

Profiel: • Kennis van de sociale kaart • Feeling voor netwerkvorming • Contactvaardig/discreet/flexibel • Vlot werken met MS Office • Rijbewijs B en eigen wagen.

Administratief medewerker communicatie

contractueel - halftijds - niveau C1-C3

Je bent multifunctioneel: • je biedt de deskundige communicatie en systeembeheer administratieve ondersteuning bij de uitvoering van het intern en extern communicatiebeleid • je staat in voor het algemeen onthaal en het doorverwijzen van bezoekers.

Profiel: • Kennis informatica (hard- en software) voor ondersteuning bij informaticaproblemen • Gebruiksklaar maken van nieuwe hardware • Gebruik klantbegeleidings- en afsprakensysteem.

Technisch assistent zaalwachter (afdeling vrije tijd)

contractueel - niveau D1-D3

Onder leiding van het afdelingshoofd vrije tijd sta je in voor het toezicht op en onderhoud van de vrijetijdsaccommodaties.

Profiel: • Kennis van onderhoud en schoonmaaktechnieken • Kennis van de nood- en veiligheidsprocedures • Basiskennis EHBO en informatica • Bereid tot avond- en weekendwerk.

Aanwervingsvoorwaarden: • Diploma professionele bachelor (niveau B), diploma hoger secundair onderwijs (niveau C) of geen diplomavereiste (niveau D) • Je slaagt voor het aanwervingsexamen.

Aanbod: • Boeiende job • Geïndexeerd brutomaandloon: min. € 2.611,44 - max. € 4.400,19 (niveau B), min. € 2.045,37 - max. € 3.743,56 (niveau C), min. € 2.007,64 - max. € 3.124,67 (niveau D) • Maaltijdcheques (€ 8) • Hospitalisatieverzekering • Fietsvergoeding • 30 verlofdagen • Mogelijkheid tot toekenning van 10 jaar functierelevante anciënniteit uit de privésector of een zelfstandige activiteit.

Interesse? Stuur je kandidatuur, cv en een kopie van je diploma **uiterlijk 27 maart 2022** naar het College van burgemeester en schepenen, Markt 14, 3545 Halen of geef ze af aan het onthaal in het stadhuis. Mailen kan ook, naar **personeelsdienst@halen.be**. De functiebeschrijvingen en de specifieke aanwervingsvoorwaarden vind je op **www.halen.be** of bij de personeelsdienst via 013 61 81 26. Onvolledige en te laat toegekomen kandidaturen worden niet aanvaard.