



Politie

Politiezone
Hamont-Achel
Pelt

ONTHAAL EN ADMINISTRATIEF BEDIENDE

niveau C | Vervangingscontract (1)

1. Functiebeschrijving:

- biedt administratieve en organisatorische ondersteuning in de dagelijkse werking van het onthaal
- verzorgt het onthaal in het hoofdkantoor en de wijkkantoren
- telefoongesprekken verwerken
- correcte doorverwijzing van burgers naar de bevoegde diensten
- afleveren van de nodige documenten aan burgers
- instaan voor infodoorstroming naar de andere diensten
- administratief werk verrichten, behorende bij het onthaal
- beheren van de verschillende klasseringen en registers
- administratieve ondersteuning van andere diensten

2. Gewenst profiel:

- goede kennis van informaticatoepassingen (word, excel, acces en outlook)
- administratief vaardig
- communicatief
- stressbestendig
- klantvriendelijk
- flexibiliteit en polyvalentie
- verantwoordelijkheidsgevoel
- discreet en zelfstandig kunnen werken
- flexibiliteit in arbeidstijd

3. Gewone plaats van het werk:

PZ HANO 5372 Energiestraat 3 te 3910 Pelt
wijkkantoren 3900 Pelt (Overpelt) en 3930 Hamont-Achel - beurtrol

4. Bijkomende inlichtingen betreffende de vacature:

PZ HANO, Energiestraat 3 te 3910 Pelt:
Eerste Adviseur personeelsdienst – Vera VAES
(tel. 011 44 08 29 – E-mail: vera.vaes@police.belgium.eu)

5. Arbeidsregeling:

Voltijdse tewerkstelling (mogelijke dienstprestaties: dagelijks 8u-18u / beurtrol 12u-20u (donderdag) en weekend
Vervangingscontract voor minimum 5 maanden

6. Gewenste ingangsdatum van de functie:

1 juni 2019

7. Uiterste datum voor indienen van de kandidaturen

26 april 2019