

VACATURE

Administratief medewerker (m/v/x) niv. C

Solliciteren tot 22.11.2023

Heb je je al ooit afgevraagd wat er allemaal achter de schermen nodig is om een inbreker te vatten of een betoging in goede banen te leiden? Het verzamelen, verwerken en verspreiden van de juiste informatie is hiervoor zeer belangrijk.

Dankzij jou gaan onze politieteams dagelijks goed geïnformeerd en goed ondersteund de baan op. Je bent wat we noemen een 'allround' administratief talent. Onmisbaar in een grote organisatie waar dagelijks een grote hoeveelheid informatie verwerkt wordt. Samen met een team ga je achter de schermen aan de slag met informatie en zorg je ervoor dat onze medewerkers de nodige info krijgen om efficiënt te werken. Je werkt in teamverband en overlegt met je collega's over de juiste strategie en hebt een hands-on mentaliteit.

Administratie 2.0, yes please!

Met je administratief talent ondersteun je diverse diensten en afdelingen. Je handelt administratieve processen correct af.

- Je gaat er met een positieve spirit tegenaan. Je bent respectvol en discreet.
- Sporadisch weekendwerk schrikt je niet af.

Herken je jezelf?

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.
- Digitaal is voor jou normaal. Je werkt vlot met Microsoft Office en bent snel weg met nieuwe toepassingen.
- Je bent een teamspeler.
- Je weet een papierberg vlot te temmen. En dat met aandacht voor nauwkeurigheid en oog voor detail.
- Je werkt efficiënt en probleemoplossend.
- Je bent flexibel wat de inhoud van je taken betreft. Naargelang de noden kan je op verschillende diensten ingeschakeld worden.
- Je bent klantvriendelijk. Je staat dagelijks in contact met andere afdelingen, collega's, externe partners en burgers. Je communiceert helder en overtuigend.

Dankzij jou gaan onze teams

goed geïnformeerd en goed

ondersteund de baan op

Je krijgt er wat voor terug

- Onze organisatie staat nooit stil en ook jij krijgt de kans om jezelf te blijven ontwikkelen.
- Je krijgt een contract van bepaalde duur (1 jaar).
- Enkele voordelen komen jouw kant uit: hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding of gratis gebruik van openbaar vervoer, gratis gebruik van het Employee Assistance Programme, personeelskortingen, gratis consultatie in de medische centra van de Federale Politie.

VACATURE

Administratief medewerker (m/v/x) niv. C

Solliciteren tot 22.11.2023

- Maaltijdcheques
- Je leven blijft in balans met een flexibele werkweek van 38 uren. Per kalendermaand kan je maximum 3 dagen tele-thuiswerken met een maximum van 1 dag per week.
- Fitcoins: bewegen wordt bij PZ CARMA beloond met fitcoins. Hiermee kan je kleine aankopen doen.
- Je plaats van tewerkstelling is het hoofdcommissariaat op Europalaan 27 in Genk.

Is deze job iets voor jou?

Solliciteer tot 22 november

OK? Tijd voor actie

Stel je kandidaat via mail

PZ.CARMA.jobinfo@police.belgium.eu. Een geldige kandidaatstelling omvat volgende gegevens;

- Inschrijvingsformulier geïntegreerde politie
- Je motivatiebrief en CV
- Een kopie van je rijbewijs
- Een recent uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud)

Een eerste selectie gebeurt op basis van het CV.

Op donderdag 23/11 om 17u00 vindt de schriftelijke proef plaats. De mondelinge test zal georganiseerd worden op maandag 27/11 of dinsdag 28/11.

