

Dit betekent dat je op heel diverse locaties in Gent ingezet wordt en heel uiteenlopende administratieve opdrachten uitvoert. Je kan terecht komen in loketfuncties, backoffice, gemengde en financiële functie. Voor jou is dat geen probleem, je werkt je zo in! Graag volg je ook vormingen of opleidingen die relevant zijn voor je werk. Op de verschillende diensten waar je terecht komt stel je je op als ambassadeur en deel je je kennis en ervaringen met collega's. Je levert een positieve bijdrage en neemt deel aan intern overleg.

Volgende opdrachten kunnen tot jou taken behoren:

- Je zorgt voor een klantvriendelijk onthaal en een goede dienstverlening aan interne of externe klanten. Vragen beantwoord je met plezier.
- Je verricht administratieve opdrachten in functie van de dienst die een extra medewerker nodig heeft. Denk maar aan: brieven of e-mails opstellen, telefoonoproepen beantwoorden, post behandelen, archiveren, vergaderingen beleggen, kleine evenementen organiseren, notuleren, presentaties opmaken, personeelsadministratie, voorraden beheren,... Van alles en nog wat dus!
- Eventueel verricht je financieel administratieve opdrachten. Dit wil zeggen dat je werkt in boekhoudkundige programma's; de administratieve verwerking en opvolging van de ontvangsten van de dienst verzorgt; bestelbons, facturen en andere uitgavendocumenten registreert; de geleverde goederen of diensten controleert.

Goed! Wat zijn de voorwaarden?

- Je hebt 1 jaar relevante, professionele ervaring in een administratieve functie
- Meer informatie vind je op jobs.gent.be.

Als dit jouw job wordt, wat krijg je dan van ons?

- Een voltijdse tewerkstelling van onbepaalde duur
- Een aantrekkelijk salaris: startloon van €2013 Bruto. Dit ligt hoger met relevante anciënniteit
- Maaltijdcheques
- Een afwisselende job, met veel menselijk contact en heel wat eigen verantwoordelijkheden
- Volledige terugbetaling van het openbaar vervoer of een ferme fietsvergoeding
- Een gratis hospitalisatieverzekering. Maar wees toch maar voorzichtig!
- Eindejaarspremie
- Een aantrekkelijke verlofregeling: 35 verlofdagen
- Eventueel mogelijkheid tot telewerk en glijdende werkuren (schrappen indien nvt)

Iets voor jou? Schrijf je uiterlijk in op **26/11/2018**. Solliciteer online via **ZIE LINK**

Gent gaat voluit voor gelijke kansen. We selecteren kandidaten op basis van hun schitterende kwaliteiten, passies en vaardigheden. Je kans om mee te bouwen aan de stad wordt niet beïnvloed door je leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geartheid, geloof, handicap, nationaliteit,...

Heb je nog vragen over de procedure of de jobinhoud?

Onze Dienst Selectie en Mobiele Ploeg staat voor je klaar. Surf naar jobs.gent.be, bel ons op 09 266 75 60 of mail naar jobs@gent.be.

VLAAMSE OVERHEID

Omgeving

[C – 2018/14716]

23 OKTOBER 2018. — Arrest GRUP "Closing the Circle" in Houthalen-Helchteren

Arrest nr. 242.753 van 23 oktober 2018: de Raad van State vernietigt:

- Artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2017 houdende intrekking van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 maart 2015 houdende definitieve vaststelling van het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan "Closing the Circle" in Houthalen-Helchteren en houdende definitieve vaststelling van het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan "Closing the Circle" in Houthalen-Helchteren;

- de beslissing van de dienst Milieueffectrapportage van de afdeling Milieu-, Natuur- en Energiebeleid van het Vlaamse Gewest van 25 mei 2011 houdende de goedkeuring van het plan-milieueffectrapport voor het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan „Closing the Circle[00e2][0080][009f] in Houthalen-Helchteren, en

- de beslissing van de dienst Milieueffectrapportage van de afdeling Milieu-, Natuur- en Energiebeleid van het Vlaamse Gewest van 19 september 2014 om het initiële plan-milieueffectrapport „Closing the Circle" in Houthalen-Helchteren gewijzigd goed te keuren.