



Het Bestuur van de Nieuwe Polder van Blankenberge werft aan een

Administratief medewerker (m/v)

De Nieuwe Polder van Blankenberge is een lokaal openbaar bestuur met als taak de zorg voor het beheer, het behoud en het herstellen van de watersystemen overeenkomstig de beginselen van het integraal waterbeleid. De Polder is bevoegd voor de kwantitatieve waterhuishouding op het grondgebied van Blankenberge, Bredene, Brugge, De Haan, Jabbeke, Oudenburg en Zuilenkerke.

De plaats van tewerkstelling is het Polderhuis, Kapellestraat 36 te 8377 Houtave.

Functieomschrijving

- Op zelfstandige wijze instaan voor de inning van de Polderbelasting in zijn geheel en rapporteert nauwgezet aan de Ontvanger-Griffier;
- Beantwoordt de vragen of opmerkingen i.v.m. Polderbelasting en houdt de nodige wijzigingen bij;
- Is eerste aanspreekpunt bij telefonische oproepen of bezoeken aan het loket;
- Houdt de website up to date, houdt de retributies bij en andere (betalings)uitnodigingen of dossiers;
- Hulp bieden aan de Ontvanger-Griffier waar nodig;
- Nauwgezet samenwerken en overleggen met de Ontvanger-Griffier, de Dijkgraaf en het Bestuur...;
- Zorgen voor een goed communicatiebeleid;

Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

- Het takenpakket vereist organisatorische competenties;
- Het is een noodzaak om nauwgezet en consequent te werken;
- Je spreekt vlot Nederlands en je kan je behelpen in het Frans, Engels en eventueel Duits;
- Je spreekt op een vriendelijke en geduldige manier de mensen aan;

Functiespecifieke kennis en vaardigheden

Diplomavorwaarde: Minimum hoger secundair onderwijs met enkele jaren ervaring – bij voorkeur administratieve richting;

Enthousiaste en betrouwbare persoon;

Je bent computervvaardig.

Aanbod

- Salarisschaal C-niveau;
- Contract van onbepaalde duur;
- Startdatum in overleg (bij voorkeur 1 juli);
- Relevante ervaring kan gevaloriseerd worden (max. 10 jaar);
- Groepsverzekering;
- Hospitalisatieverzekering;
- Fietsvergoeding.

Procedure

Als deze functie je aanspreekt en je voldoet aan het profiel, bezorg dan zo snel mogelijk je kandidatuur met je curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma aan ben.demeyere@polderblankenberge.be of Kapellestraat 36, 8377 Houtave.

Solliciteren kan tot en met maandag 10 juni 2019.

Contact

Nieuwe Polder van Blankenberge t.a.v. Ben Demeyere, Kapellestraat 36, 8377 Houtave.

Tel. 050/32.17.90 – e-mail: ben.demeyere@polderblankenberge.be