



VACATURE

Administratief medewerker

SOLag

Voltijds / Contractuele functie van onbepaalde duur
Bij autonoom gemeentebedrijf SOLag

- Niveau C1-C3
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- Thuisopdracht op maandagavond 18 maart 2024
- Selectiegesprek op vrijdagmiddag 29 maart 2024

→ Info en solliciteren: www.lier.be
Solliciteer ten laatste op 10 maart 2024

Wie zijn we?

SOLag staat voor 'Stedelijk Ontwikkelingsbedrijf Lier autonoom gemeentebedrijf'. We zijn een dochteronderneming van de stad Lier en voeren zelfstandig taken uit voor de stad. We werken nauw samen met de stad, maar zijn een aparte onderneming.

We zijn de motor achter stedelijke ontwikkelingsprojecten zoals Normaalschool, stationsomgeving, Dungenhoeff en SION. Daarnaast neemt SOLag taken op met betrekking tot vastgoedbeheer en adviseren we stad en OCMW Lier bij belangrijke vastgoedtransacties.

Kijk voor meer info op www.lier.be/solag.



© Bakuro Photo

Werkplek

Stadskantoor Lier
Dungenhoeffsite
Paradeplein 2, bus 1
2500 Lier

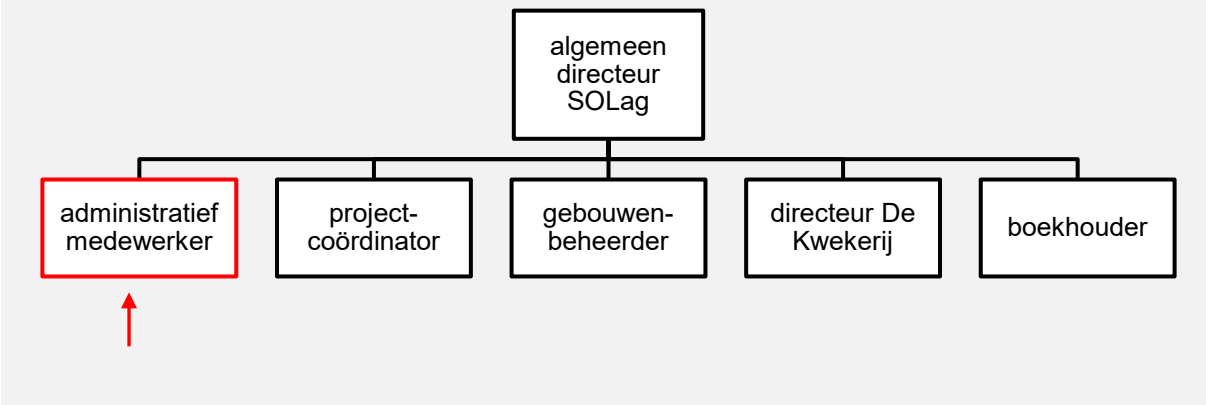
Het stadskantoor bevindt zich op 5 minuten wandelen van het station van Lier.

Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Je rapporteert aan: Algemeen directeur

Organigram SOLag:



De job in het kort

Heb je zin om de administratieve spil te worden van het autonoom gemeentebedrijf SOLag? Als administratief medewerker ben je de rechterhand van de algemeen directeur van SOLag. Je zorgt ervoor dat de dagelijkse werking van het gemeentebedrijf soepel verloopt.

Afwisseling is verzekerd, want je neemt een waaier aan administratieve taken op:

- Je beheert binnenkomende en uitgaande communicatie.
- Je zorgt voor de administratieve voorbereiding en verslaggeving van vergaderingen zoals het directiecomité, de raad van bestuur...
- Je bereidt nauwkeurig de loonadministratie voor.
- Je plaatst bestellingen.
- Je verwerkt facturen en betalingen.
- Je beheert mee de agenda's van het team en plant vergaderingen in.

Als eerste aanspreekpunt van SOLag straalt je klantvriendelijkheid uit en ben je een betrouwbare partner voor interne en externe contacten. Je bent geprikkeld door vastgoed en draagt graag een steentje bij aan unieke en maatschappelijk betekenisvolle projecten.

Takenpakket

Resultaatsgebied 1

Administratieve ondersteuning van de dagelijkse werking:

- Agendabeheer algemeen directeur
- Agendering en notulering van directiecomité en Raad van Bestuur
- Uittypen van brieven (dactylografie)
- Betalingen voorbereiden op bankplatform
- Loonadministratie: maandelijkse prestaties doorgeven aan het sociaal secretariaat

Resultaatsgebied 2

Verzorgen van en bijdragen tot een efficiënte dienstverlening naar interne en externe klanten:

- Eerste aanspreekpunt per telefoon
- Opvolging mailbox
- Inventariseren, beheren en verspreiden naar de juiste persoon van binnenkomende post
- Beheer uitgaande post
- Informeren en begeleiden van geïnteresseerden voor locatieverhuur
- Opmaken (standaard) contracten locatieverhuur

Resultaatsgebied 3

Data management:

- Beheer dossiers en klassement
- Digitalisering klassement
- Optimalisering beheer en klassering dossiers volgens gemaakte afspraken
- Consulteren en aanleveren data (dossiergegevens, boekhoudkundige opzoekingen, foto's, plannen, verslagen...) op verzoek van de directie

Resultaatsgebied 4

Alle opdrachten in het belang van SOLag en Dunglehoeff Bedrijvencentrum BV

- Betrokken opstellen bij SOLag en Dunglehoeff Bedrijvencentrum BV
- Trachten voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie
- Samenwerken met de directe collega's en derden

Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

Specifieke competenties voor de job:

- Analytisch denken
- Goede schriftelijke communicatie
- Resultaatgericht
- Initiatief nemen
- Plannen en organiseren
- Goede PC-vaardigheden

Voorwaarden

- Je bezit een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Je begrijpt, spreekt en schrijft goed Nederlands
- Je hebt een blanco strafregister

Wat mag je verwachten?

Voltijds contract van onbepaalde duur. Je komt in dienst van SOLag, niet van stad en OCMW Lier.

Weddeschaal C1-C3:

- Basiswedde in trap 0: 2.303,39 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 10de weddetrap: 2.804,86 euro bruto/maand
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

Werkervaring bij de overheid wordt integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit; beroepservaring in de privésector voor maximum 10 jaar.

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,35 euro per km
- Fietsleasing
- 35 dagen vakantie (indien je voltijds werkt)
- 14 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Sociale premie voor geboorte, huwelijk, ...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone en abonnement
- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadee, ...)
- Gratis sportfaciliteiten
- Personeelsactiviteiten (jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, teambuilding, afterwork, eetfestijnen, ...)

Selectieprocedure

Jouw **CV en motivatiebrief** worden **beoordeeld** op de volgende elementen:

- Ervaring in een vergelijkbare werkomgeving als een lokaal bestuur (complexiteit, grootte organisatie, omgevingen waar veel verschillende actoren zijn...);
- Relevante werkervaring en/of opleiding;
- Motivatie voor de functie en de onderneming;

De weging van bovenstaande elementen is gelijk.

Als jouw kandidatuur weerhouden wordt na de CV-screening, ontvang je via e-mail op **maandag 18 maart 2024 om 18u00** een **case of opdracht die je thuis voorbereidt** en digitaal bezorgt tegen 21u00 diezelfde avond. Als er meer dan 50 kandidaten zijn, wordt er een preselectieproef gekoppeld aan de thuisopdracht.

Indien je slaagt voor de thuisopdracht nodigen we je uit voor een **gesprek met de jury op vrijdagmiddag 29 maart 2024**. We bespreken je motivatie, kennis, competenties en interesse voor de job.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de thuisopdracht, 50% op het selectiegesprek en 60% op het geheel van deze twee delen.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is en slaagde voor de thuisopdracht en het selectiegesprek, wordt aangesteld. De overige kandidaten komen voor twee jaar terecht in een werfreserve en kunnen later eventueel nog gecontacteerd worden.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer **uiterlijk op 10 maart 2024** via het online formulier op www.lier.be. Vergeet niet je CV, sollicitatiebrief en een kopie van je diploma op te laden.

[Ga naar het sollicitatieformulier](#)

Voor meer informatie kan je terecht bij Stephanie Teugels, departement personeel, via tel. 03 491 60 03 of via jobs@lier.be.