



JOBSTUDENT(EN) GEZOCHT VOOR DE ONDERSTEUNING VAN INTERNE ZAKEN!

Heb je zin om een centje bij te verdienen als jobstudent? Grijp dan je kans, want de stad Aarschot is op zoek naar **1 administratief medewerker (m/v/x)** om het departement interne zaken te ondersteunen voor de opmaak van een overzicht van het stadspatrimonium tijdens de maand september (vanaf 1 tot en met 30 september 2021).

Wat kan je verwachten?

Je krijgt een studentencontract op maandbasis met voltijdse prestaties van gemiddeld 38 uren per week. De verloning gebeurt op basis van salarisschaal C1, trap 0 (brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum € 1 965,88).

Wat verwachten wij van jou?

Je bent minstens 18 jaar oud en voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis). Je dient te beschikken over **een uittreksel uit het strafregister** en een **diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs** en het **bezit van een rijbewijs B is een pluspunt**.

Je ondersteunt het departement interne zaken bij de opmaak van een overzicht van het stadspatrimonium door volgende zaken na te gaan:

- Welke gebouwen zijn eigendom van de stad?
- Welke gebouwen worden door de stad beheerd?
 - Door wie worden ze gebruikt?
 - Onder welke voorwaarden?
 - Bestaan er huurovereenkomsten van?
- Quid verzekeringen?

Interesse?

Registreer je **uiterlijk op maandag 16 augustus 2021** via het online inschrijvingsformulier via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/8870> of vul het aanvraagformulier in en bezorg dit uiterlijk op maandag 16 augustus 2021 aan de infobalie op het stadhuis samen met **een recent uittreksel uit het strafregister** (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum), **een afschrift van je diploma** en eventueel je taalattest.

Selectieproef

De selectieproef, bestaande uit een interview, wordt, met respect voor de coronarichtlijnen, georganiseerd op **woensdag 25 augustus 2021** vanaf 09u00 in het Capucienenklooster, Stadspark 1 te 3200 Aarschot. Indien je toegelaten wordt tot deelname aan de selectieprocedure, zal je op **maandag 23 augustus 2021** hiervan telefonisch of per e-mail verwittigd worden waarbij je ook het specifieke tijdstip waarop je verwacht wordt voor de selectie zal worden meegedeeld.

Nog vragen?

Voor meer informatie kan je terecht bij de personeelsdienst van de stad Aarschot via tel: 016/55.03.26 of e-mail: selectie@aarschot.be.



AANVRAAGFORMULIER STUDENTENJOB Interne zaken – september 2021

➔ **IN TE DIENEN UITERLIJK OP MAANDAG 16 AUGUSTUS 2021**

- ➔ Via het online inschrijvingsformulier via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/8870> of door afgifte aan de onthaalbalie op het stadhuis samen met een recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum), een afschrift van je diploma en eventueel je taalattest.

Ik ben geïnteresseerd in een studentenjob als administratief medewerker (m/v/x) gedurende de volgende periode (gelieve aan te duiden wat past):

- ☐ van 1 september tot en met 30 september 2021
- ☐ specifieke periode (tussen 1 september tot en met 30 september 2021):

Persoonlijke gegevens

Naam en voornaam:

Adres:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Rijksregisternummer:

Bankrekeningnummer:

Telefoon/GSM-nummer:

E-mailadres:

toe te voegen documenten:

- ☐ recent uittreksel uit strafregister
- ☐ afschrift diploma hoger secundair onderwijs
- ☐ rijbewijs (eventueel)
- ☐ taalattest (eventueel)

Studies

huidige schoolinstelling:

studierichting:

Diverse

Heb je al een studentenjob uitgeoefend bij de stad Aarschot?

Zo ja, welke?

Vorige ervaringen als jobstudent:

Hoeveel uren heb je in 2021 reeds als jobstudent gewerkt?

Hobby's:

Opgemaakt te _____ op ____ / ____ / ____

Handtekening

DIT FORMULIER DIENT **UITERLIJK OP MAANDAG 16 AUGUSTUS 2021** INGEDIEND TE WORDEN

Voor meer informatie kan je de personeelsdienst bereiken via
telefoon: 016/55.03.26 of
e-mail: selectie@aarschot.be