

LOKAAL BESTUUR WUUSTWEZEL

Voltijds (38/38e) – onbepaalde duur – contractueel – Niveau B1-B3

Wat houdt de functie juist in?

Als deskundige openbare werken en mobiliteit sta je in voor de voorbereiding, opvolging en toezicht op de werken die worden uitgevoerd door derden op het openbaar domein van de gemeente Wuustwezel. Je werkt mee aan het uitstippelen en uitvoeren van ons mobiliteitsbeleid en je zorgt voor de administratieve opvolging en ondersteuning binnen de dienst openbare werken.



Wie komt in aanmerking?

Je hebt interesse in mobiliteit / openbare werken en administratieve dossieropvolging schrikt je niet af. Je bent communicatief sterk, stressbestendig, flexibel en in het bezit van het gevraagde diploma en rijbewijs.

Wat bieden wij jou aan?

Wij bieden je gevarieerd werk in een mooie, groene werkomgeving. Je krijgt een contract voor onbepaalde duur. Bovenop je loon krijg je maaltijdcheques, fietsvergoeding en een hospitalisatieverzekering. Nuttige ervaring wordt meegerekend om je loon te bepalen.

Interesse in deze boeiende uitdaging?

Wil jij de 'ogen' zijn op het openbaar domein van Wuustwezel?

Solliciteren kan door je sollicitatiebrief, cv, een uittreksel uit het strafregister, een kopie van je diploma en rijbewijs te bezorgen aan de personeelsdienst: personeel@wuustwezel.be of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel en dit uiterlijk **20 augustus 2022**.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar.

Meer info: De volledige functiebeschrijving en aanwervingsvoorwaarden zijn terug te vinden op www.wuustwezel.be of te bekomen op de personeelsdienst, personeel@wuustwezel.be