

Diensthoofd secretariaat

Functie

Ben je een organisatorisch talent met leiderschapskwaliteiten en oog voor detail? Wil jij een sleutelrol spelen in het voorbereiden en vlot laten verlopen van de besluitvorming binnen Stad Eeklo? Solliciteer en versterk ons team!

Als diensthoofd secretariaat sta je, samen met je team, in voor de voorbereiding, afwerking en opvolging van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad en OCMW-raad. Je bent een communicatief sterke leidinggevende die vooruitdenkt, kwaliteit bewaakt en graag samenwerkt met interne diensten en mandatarissen. Als rots in de branding ben jij de drijvende kracht achter een heldere en vlotte informatiedoorstroming binnen de organisatie en naar de beleidsorganen.

Een greep uit het takenpakket:

- Je coacht en geeft leiding aan administratieve medewerkers.
- Je staat in voor het voorbereiden, opvolgen en afhandelen van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en OCMW- en gemeenteraad.
- Je fungeert als aanspreekpunt voor de mandatarissen.
- Je hebt een belangrijke rol bij het voorbereiden van de verkiezingen en het organiseren van de installatievergaderingen.

Een volledige functieomschrijving kan je in de bijlage terugvinden.

Profiel

Voor deze functie bent je administratief en organisatorisch zeer sterk, maar ben je ook een coachende leidinggevende die de taken goed weet te delegeren binnen het team. Je bent proactief ingesteld, schakelt vlot tussen taken en speelt flexibel in op veranderende prioriteiten. Je blijft rustig onder druk en kan het overzicht behouden.

Daarnaast voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- Je beheerst de Nederlandse taal goed.
- Je beschikt over een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor).

Taal

Je beheerst de Nederlandse taal goed.

Aanbod

Het stadsbestuur Eeklo is een vooruitstrevende organisatie die volop wil uitblinken in een uitstekende dienstverlening aan haar burgers. Wij leggen een wervingsreserve voor de functie aan.

Naast een bezoldiging in salarisschaal B4-B5 geniet je van tal van extralegale voordelen:

- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 14 feestdagen
- De mogelijkheid om per maand 1 dag glijtijd op te bouwen en op te nemen (soort ADV systeem)
- Maaltijdcheques van €8 (eigen bijdrage €1,09)
- Uitgebreide hospitalisatieverzekering
- Ecocheques
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners via PlusPas (vakanties, bioscoop, pretparken, ...)
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 3%
- Fietsvergoeding van €0,37/km
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Glijdend uurrooster
- Mogelijkheid tot telewerk
- Tal van opleidingsmogelijkheden
- Een mensgericht hr-beleid
- Een gevarieerd en tof team!

Wil je wat meer informatie over de voordelen en troeven? Die vind je hier.

Bijlagen

De inlichtingenbrochure kan je in bijlage terugvinden.