

Het gemeentebestuur van Jette is op zoek naar een

Handelsmedewerker (m/v)

Voltijds contract van onbepaalde duur



Het [gemeentebestuur van Jette](#) geeft zich als opdracht een warme omgeving te creëren, gericht op de levenskwaliteit van de burgers.

Hiervoor engageert het gemeentebestuur van Jette zich met name om

- de administratieve diensten te verzekeren
- activiteiten te organiseren en te ondersteunen, die van Jette een gezellige gemeente maken
- een dynamische economische ontwikkeling en solidariteit te stimuleren

Vacature

Handelsmedewerker (m/v)

Hoofdtaken

- Veldbezoeken doen om de lijst en het kadaster van de handels updaten
- Aanvragen betreffende het opzetten van handels beheren
- Controles van de handels uitvoeren, in samenwerking met FOD Economie, inzake prijsaanplakking, respect van de uurroosters en de dag van de rustdag, ...)
- Aanvragen beheren betreffende toelating van terrassen en uitstallingen
- De derogaties betreffende de rustdag beheren
- De lege ruimtes inventariseren
- De obsolete reclameborden van de commerciële benedenverdiepingen doen wegzetten
- Administratieve taken uitvoeren (verificatie KBO en FAVV, formulieren, collegebeslissingen, ...)
- Verschillende vergaderingen bijwonen (Economisch leven en animatie, Openbare ruimte, Politie, Shopping Jette, ...), PV's van vergaderingen opstellen en opvolging van de beslissingen verzekeren
- Personen aan het loket inlichten

Toelatingsvoorwaarden

- Vereiste diploma : **Diploma van Hoger Secundair Onderwijs**
- Over het [Selor taalbrevet](#) - schriftelijk (artikel 8) en mondeling (artikel 9 elementair niveau) – beschikken, of bereid zijn om erin te slagen
- **In één van de 19 gemeenten van het Brussels Hoofdstekelijk Gewest** ingeschreven te worden
- Een blanco uittreksel uit het strafregister hebben

Gezochte profiel

Gezochte competenties :

Kennis

- Goede schriftelijke en mondelinge beheersing van het Nederlands en het Frans

Technische competenties

- Goede beheersing van de bureautica: Word, Excel, Outlook

Gedragscompetenties

- Assertief zijn
- Zijn werk structureren
- Oplossingen vinden
- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Een netwerk opbouwen
- Zich aanpassen

Wij bieden:

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Uurrooster : glijdende uurrooster (begin tussen 07u30 en 08u30, middagpauze van een halfuur tussen 11u30 en 13u30, vertrek tussen 15u45 en 18u00)
- Schaalwedde van niveau C (niveau C.E.S.S.) van toepassing in de Brusselse besturen
- Valorisatie van de anciënniteit voor voorgaande functies van administratief medewerker
- Maaltijdcheques van 6,70 € / werkdag
- Taalpremie in geval van het behalen van het Selor taalbrevet (schriftelijke en mondelinge proeven)
- Terugbetaling (100%) van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (nmbs, mivb, tec, delijn)
- 26 reglementaire dagen verlof
- Inhalen van overuren in de vorm van verloven
- Mogelijkheid om opleidingen te volgen

Selectieprocedure

De selectie bestaat uit een mondelinge proef, en eventueel een schriftelijke proef.

De gemeente Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Hoe kunt u solliciteren ?

Stuur ons uw kandidatuur per mail (jobs@jette.irisnet.be) of per fax (02 422 31 95), door de functiebenaming « *Handelsmedewerker* » in het onderwerp duidelijk te vermelden, en door alle* hiernavolgende documenten door te sturen :

- **CV**
- **kopie van het diploma (Hoger secundair onderwijs)**
- eventueel de **kopie van het Selor taalbrevet** of kopie van de inschrijving voor de proef

* De onvolledige kandidaturen (die niet alle vereiste documenten omvatten) zullen niet in aanmerking komen

U zal onze vacatures ook op [bedrijfspagina LinkedIn](#) terugvinden.