
Administratief medewerker

Gemeentelijke Basisschool Zandhoven

contractueel • deeltijds (19/36)

Aanwervingsprocedure

Bedankt voor je interesse en vertrouwen in ons bestuur.

Om in aanmerking te komen voor deze functie, doorloop je onderstaande procedure.

1. Termijn

Stel je kandidaat voor 15 augustus 2021.

Deze documenten moeten bij je sollicitatie zitten:

- curriculum vitae
- sollicitatiebrief
- uittreksel uit het strafregister model 2 (aanvragen bij de dienst burgerzaken)
- bewijs van medische geschiktheid (attest huisarts)
- kopie van vereiste diploma (hoger secundair onderwijs of ermee gelijkgesteld)
- kopie identiteitskaart

Breng je kandidatuur binnen bij personeelsdienst tegen ontvangstbewijs of stuur ze aangetekend naar:

College van burgemeester en schepenen
Liersebaan 12
2240 Zandhoven

2. Ingediende kandidaturen worden beoordeeld

Het college kijkt na of je kandidatuur voldoet aan de sollicitatievoorwaarden. Is je kandidatuur in orde, dan krijg je per brief een uitnodiging om mee te doen aan het aanwervingsexamen.

3. Samenstelling van de selectiecommissie

Het aanwervingsexamen wordt begeleid door een selectiecommissie of jury. In deze commissie zetelen minimaal drie deskundigen met de nodige professionele ervaring in het werkgebied van de functie. De gemeentesecretaris zit in de commissie als waarnemer.

4. Het aanwervingsexamen

Het examen bestaat uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte.

Het schriftelijke examen vindt plaats op:

- Maandag 16 augustus 2021 om 18 uur in de Populier – Populierenhoeve 22, 2240 Zandhoven.

Het mondelinge examen vindt plaats op:

- Donderdag 26 augustus 2021 om 13 uur in het gemeentehuis – Liersebaan 12, 2240 Zandhoven.

5. Meer informatie

Heb je nog vragen of is er iets niet helemaal duidelijk? Onze medewerkers van de personeelsdienst helpen je graag verder.

Personeelsdienst Zandhoven

03-410 16 40 | info@zandhoven.be Wij wensen je alvast veel succes!