



Politie

Brussel-West

JOIN US !

www.jobpol.be

ASSISTENT - PERSONEELSDIENST - SECRETARIAAT

NIVEAU C

DRINGEND - ABD van 12 maanden met mogelijkheid tot statutarisering

Vóór 28.12.2021



- Methodisch
- Verantwoordelijk
- Teamplayer
- Beschikbaar
- Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden

.....

- Tweektalig NL/FR
- Kennis Office 365 & Windows

FUNCTIE BINNEN DE DIRECTIE HRM

De dienst staat in voor het beheer van de personeelsadministratie

BELANGRIJKSTE OPDRACHTEN

- Secretariaatswerk (beheer van correspondentie, mails, agenda, telefoon...),
- Contactpunt voor de medewerkers inzake allerlei courante personeelsvragen (onthaal, informatie en doorverwijzing).