



Wij zoeken een voltijds (VC/CBD) Administratief medewerk(st)er - Administratieve Ondersteuning M/V/X (niv. C) Ref. 2025/077

Het OCMW van Anderlecht steunt en begeleidt de meest kwetsbare inwoners van Anderlecht met onder meer financiële en materiële bijstand, juridisch advies, sociaal-professionele ondersteuning, culturele activiteiten, enz.

Daarbij is het de bedoeling dat de begunstigden, uitgaande van hun persoonlijke situatie, naar een zo groot mogelijke zelfstandigheid worden geleid.

DE DIENST

De cel Administratieve Ondersteuning staat in voor het aanmaken en bijwerken van de administratieve dossiers van de gebruikers.

Ze ontvangt de nieuwe steunaanvragen, zorgt voor de eerste afspraak met de gebruiker en staat in voor de administratieve verwerking ervan. In samenwerking met de dienst Scanning staat ze ook in voor de digitalisering van de documenten van de gebruikers.

UW OPDRACHT

Ter ondersteuning van de maatschappelijk werkers,

- Stelt u individuele en sociale dossiers van begunstigden op en beheert u deze
- Verwerkt u inkomende e-mails met betrekking tot hulpaanvragen
- Encodeert, actualiseert en volgt u de identificatiegegevens en aanvragen in het sociaal programma
- Staat u in voor het elektronisch documentbeheer en de doorgifte aan de dienst Scanning

UW PROFIEL

- U beschikt over het diploma van het hoger secundair onderwijs
- Ervaring in administratie (OCMW) is een pluspunt
- U werkt nauwkeurig en georganiseerd
- U bent empathisch en luisterbereid, met behoud van een kritische ingesteldheid
- U analyseert situaties met inzicht en een logisch, doordacht redeneervermogen
- U praat Frans en/of Nederlands (u bent houder van het SELOR-brevet of bereid het te halen)

AANBOD EN VOORDELEN

- Voltijds vervangingscontract of contract met bepaalde duur van 6 maanden
- Mogelijkheid tot bijscholing (intern en extern)
- Tenlasteneming van de verplaatsingskosten
- Aantrekkelijk vakantiestelsel
- Maaltijdcheques
- Flexibele werktijden
- Collectieve hospitalisatieverzekering
- Gemeenschappelijke sociale dienst (vergoedingen, premies bij evenementen)
- Erkenning van de beroepservaring
- Mogelijkheid tot telewerken + vergoeding
- Loonschaal C (min. 29.015 € bruto/jaar zonder ervaring /32.209 € bruto/jaar 5 jaar ervaring)

Voelt u zich aangesproken en bent u bereid om voluit te gaan voor onze innoverende acties en onze sociale projecten een meerwaarde te geven?



stuur uw cv en motiveringsbrief via e-mail **vóór 14 oktober 2025**, naar recrutement@cpas-anderlecht.brussels met vermelding van referentie **2025/077**.

Voor meer informatie over de functie en de vereiste vaardigheden kunt u de functieomschrijving per e-mail aanvragen.