



Wij zoeken een voltijds (VC) Administratief medewerk(st)er - Geschillen M/V/X (niv. C) Ref. 2025/083

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 begunstigten, uitgaande van hun persoonlijke situatie, naar een zo groot mogelijke zelfstandigheid worden geleid.

DE DIENST

De dienst Geschillen maakt deel uit van de pool Financiën en staat in voor de betaling van de schuldvorderingen van het OCMW van Anderlecht. In dit kader is hij verplicht elke handeling uit te voeren die gericht is op het verkrijgen van de betaling van uitstaande schulden en het stuiten van de voorschrift van dergelijke schulden.

UW OPDRACHT

- U staat in voor het contact met het publiek via telefoon, brief en e-mail
- U analyseert de financiële situatie van de betrokken begunstigten volgens de geldende regelgeving, stelt afbetalingsplannen op, beheert de dossiers in het kader van het geschil en verwerkt facturen
- U communiceert en werkt samen met gerechtsdeurwaarders, advocaten, bewindvoerders en schuldbemiddelaars

UW PROFIEL

- U bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of een gelijkwaardig attest
- Kennis van de OCMW-wetgeving en administratieve ervaring zijn een pluspunt
- U heeft **affiniteit met cijfers** en beheerst Excel-formules
- U analyseert situaties met inzicht en logisch denkvermogen
- U stelt prioriteiten en beheert uw tijd autonoom, ook bij dringende taken
- U bent **tweetalig** (Frans/Nederlands) en beschikt over het attest WerkenVoor (Selor) of bent bereid dit te behalen (niveau B1)

AANBOD EN VOORDELEN

- Voltijds vervangingscontract
- 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 (na 6 maanden, maximum 2 dagen/week) + 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 15 oktober 2025**, naar recrutement@cpas-anderlecht.brussels met vermelding van referentie **2025/083**.

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