

## **DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN**

### **Een administratief assistent (M/V) - Dienst Belastingen**

#### **UW TAKEN:**

- ✓ U berekent de wedden van het gemeentepersoneel;
- ✓ U maakt de dossiers van de personeelsleden aan in de software "Persée" en werkt ze bij;
- ✓ U voert de gegevens in die een invloed hebben op de wedden (ziekte, bevorderingen, overuren, verplaatsingskosten, toelagen, premies, gezinssituatie, ...);
- ✓ U controleert de ingevoerde gegevens;
- ✓ U verzorgt de opvolging van de trimestriële aangiftes aan het RSZ;
- ✓ U berekent het vakantiegeld en de eindejaarstoelage;
- ✓ U bezorgt de loonfiches en de fiscale stroken aan de ambtenaars;
- ✓ U stelt geldelijke formulieren, vorderingsstaten en betalingsopdrachten op;
- ✓ U informeert het personeel over het salaris en de desbetreffende aangelegenheden;
- ✓ U maakt een simulatie van de wedde op bij aanwervingen of op vraag van het personeel;
- ✓ U stelt getuigschriften op en vervolledigt de aangiftes van sociale risico's;
- ✓ U stelt lijsten, tabellen en grafieken op in het kader van specifieke vragen naar informatie of analyse;
- ✓ U archiveert de behandelde documenten.

#### **UW PROFIEL:**

- ✓ U bent houder van een getuigschrift hoger secundair onderwijs;
- ✓ U staat graag ten dienste van het publiek en van de belastingbetaler;
- ✓ U bent nauwgezet in de opvolging van uw dossiers;
- ✓ U werkt graag op zelfstandige basis, maar functioneert ook goed in een team;
- ✓ U leeft termijnen en prioriteiten na;
- ✓ U hebt verantwoordelijkheidszin;
- ✓ U houdt van wiskunde;
- ✓ U kunt goed analyseren;
- ✓ U bent systematisch, gestructureerd en beschikt over zin voor organisatie;
- ✓ U bent stressbestendig en flexibel;
- ✓ U kunt goed schrijven en bent communicatief ingesteld;
- ✓ U beschikt over een actieve kennis van het Frans en het Nederlands (eventueel aangetoond met een Selor-attest van de schriftelijke en mondelinge proef);
- ✓ U heeft kennis van vaak voorkomende computertoepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, ...) en u kunt werken met specifieke software;
- ✓ Ervaring in het vakgebied van payroll is een pluspunt;

## **ONS AANBOD:**

Contract met bepaalde duur (verlengbaar). Onmiddellijke indiensttreding;  
Salaris overeenkomstig de gemeentelijke barema's (niveau C1 - administratief assistent);  
Er wordt rekening gehouden met uw anciënniteit uit de overheidssector en in de privésector;  
Aangename werkomgeving;  
Eindejaarstoelage;  
Glijdende werktijd (37,5 u./week) en aangepast werkrooster in juli en augustus;  
Gratis MIVB-abonnement;  
80 % terugbetaling van de andere kosten voor het openbaar vervoer;  
Fiets- en voetgangersvergoeding;  
Taalpremie op basis van een Selor-attest;  
Talrijke mogelijkheden om opleidingen te volgen;  
Diverse voordelen in het kader van de sociale dienstverlening voor het personeel (tussenkost in de hospitalisatieverzekering, ...).

## **GEÏNTERESSEERD?**

Stuur uw kandidatuur (motivatiebrief en cv) per post naar het gemeentebestuur van Ukkel - Personeelsdienst - Jean Vander Elstplein 29 - 1180 Brussel of per e-mail naar mevr. Sylvie Duez, directrice Human Resources, via [personeel@ukkel.be](mailto:personeel@ukkel.be).

U kunt per e-mail ook bijkomende inlichtingen over de vacature bekomen bij dhr. Marc Michiels via [mmichiels@ukkel.brussels](mailto:mmichiels@ukkel.brussels) met vermelding van uw volledige gegevens.