

DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

Belastingcontroleur (M/V/X) - Dienst Belastingen

UW TAKEN:

- ✓ U controleert in het bijzonder de belastingen op de kantooroppervlakten, niet-hoofdverblijven, verwaarloosde gebouwen en bankinstellingen;
- ✓ U controleert op het terrein de onderdelen uit de aangiftes die vervolledigd zijn door de belastingplichtigen;
- ✓ U meldt en neemt deel aan de informatie-uitwisseling over situaties die mogelijk tot het toepassingsveld van de verschillende belastingreglementen kunnen behoren;
- ✓ U verzorgt de opsporing, de signalisatie en de opvolging van goederen onderworpen aan de belasting op de onafgewerkte, volledig of gedeeltelijk onbewoonde, onuitgebate of verwaarloosde gebouwen en op de verwaarloosde terreinen langs de openbare weg;
- ✓ U doet de nodige vaststellingen met betrekking tot de toepassing van de belastingreglementen en stelt het proces-verbaal op;
- ✓ U voert gegevens in, behandelt en klasseert ze;
- ✓ U verzorgt het direct contact met de belastingplichtigen op het terrein, per telefoon of via mail;
- ✓ U draagt bij aan de dagtaken van de dienst;

UW PROFIEL:

U bent houder van een getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;

U staat graag ten dienst van het publiek en van de belastingbetaler;

U bent een organisatietalent; u voert uw taken zelfstandig en gestructureerd uit onder toezicht van de verantwoordelijke van de dienst;

U bent bereid regelmatig de baan op te gaan binnen het grondgebied van de gemeente, ongeacht de weersomstandigheden;

U bent nauwgezet in de opvolging van uw dossiers. U werkt samen en deelt relevante informatie met anderen;

U kunt goed analyseren, initiatief nemen en organiseren;

U heeft een luisterend oor en bent assertief;

U behartigt de belangen van ons bestuur;

U kunt goed teksten opstellen;

U werkt graag in een dynamische en gemotiveerde ploeg;

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;

U beschikt over een rijbewijs B;

ONS AANBOD:

Contract voor 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 t.a.v. mevr. Sylvie Duez, Human Resources Directeur naar personeel@ukkel.be.

U kunt per e-mail ook bijkomende inlichtingen over de vacature bekomen bij dhr. Dimitri Georgoulis dgeorgoulis@ukkel.brussels met vermelding van uw volledige gegevens.